

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

Утверждено решением Педагогического совета
от 30.08.2023 протокол № 111

Введено в действие приказом от 30.08.2023 № 111

Директор

В.А. Смирнова



№ 6

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»**

Великий Новгород
2023

1. Общие положения.

1.1. Положение об использовании библиотечного фонда (далее — Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Школа) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотечный фонд Школы используется обучающимися и работниками школы бесплатно.

1.3. Формирование библиотечных фондов учебниками осуществляется исходя из утвержденного перечня учебников, рекомендованных к использованию в школах.

1.4. В библиотеке запрещается распространять и хранить литературу экстремистской направленности, а также содержащую другую информацию, негативно влияющей на граждан. Вместе с тем допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей. (изм. Федеральный закон от 02.12.2019 № 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»)

1.5. На постоянной основе 1 раз в полгода проводится сверка имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в сети Интернет на сайте юстиции Российской Федерации комиссией из 3 человек и возлагаемой заместителем директора по УВР с составлением акта в соответствии с приложением 1.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки.

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

1. получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

2. получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

3. получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы;

4. получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые имеющиеся издания;

5. продлевать срок пользования литературой при необходимости.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать настоящие Правила;

2. бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

3. возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

4. не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

6. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют книги, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

9. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

10. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

11. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Процедура замены испорченных книг.

3.1. При приеме учебников за прошлый учебный год или взятых книг библиотекарь или лицо его замещающее в соответствии с приказом директора, определяет качество сдаваемой книги.

В случае если качество сдаваемой книги по вине пользователя не позволяет ее использовать в дальнейшем или книга не сдана, то родители обучающегося или работник школы обязаны заменить испорченную книгу или несданную на аналогичное издание.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

4.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

4.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Срок пользования учебником составляет учебный год, срок пользования другой литературой не определен.

4.6. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря;

4.7. Библиотекарь самостоятельно определяет перечень литературы, которая не выдается на руки, а используется в читальном зале. Как правило, энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.