МБОУ " КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СОШ"

Подписан: МБОУ "КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СОШ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3227004453, OID.1.2.840.113549.1.9.2=3227004453-322701001-002970954988, E=kontur@obrstarray.ru, ИНН=322701577810, СНИЛС=02970954988, ОГРН=1023200977359, T=Директор, O="МБОУ ""КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СОШ""", STREET="УЛ ШКОЛЬНАЯ, ДОМ 3", L=Десятуха, S=32 Брянская область, C=RU, G=Валентина Анатольевна, SN=Мефедова, CN="МБОУ "" КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СОШ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.07.18 23:56:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю Директор школы_____В.А. Мефедова Приказ № 223 От «04» июля 2022 г.	Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета Протокол № 8 от «03»июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»

1. Общие положения

1.2. Библиотека МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими документами:

1.5.1. Документами международного уровня:

- Всеобщей декларацией прав человека (принятой Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
- Декларацией прав ребенка (принятой Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).

- Конвенцией ООН о правах ребенка (принятой Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
- Манифестом ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).

1.5.2. Федеральными законами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных";
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности".

1.5.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации:

- Постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Письмом Минобрнауки России от 29.04.2014 N 08-548 «О федеральном перечне учебников»;
- «Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования на 2013- 2020 годы» (в новой редакции), утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.;
- Федеральным государственным образовательные стандартом (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994 г. № 736);
- «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 251-н от 30 марта 2011;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения»: Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13-;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.5.4. *Решениями соответствующего органа управления образованием;*

1.5.5. *Уставом МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»;*

1.5.6. *Данным положением.*

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. *Основными задачами библиотеки являются:*

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. *Для реализации основных задач библиотека:*

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы,

фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения

взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. На основании *Приказа Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н г. Москва «О введении в «Единый квалификационного справочник должностей…» новой должности "Педагог-библиотекарь"»* и *Письма Минобрнауки России «О вступлении в силу приказа Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года №448н»* в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования введена новая должность «педагог-библиотекарь», в связи с этим, руководство библиотекой МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» с 01.09.2015 г. (приказ № 361-а) осуществляет «педагог-библиотекарь», который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотечный работник образовательного учреждения назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотечный работник образовательного учреждения разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием *Постановления Минтруда РФ от 03.02.1997 N 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках"*;
- положение о платных услугах библиотеки (если имеются);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.10. Библиотечный работник образовательного учреждения может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотечным работником образовательного учреждения только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения библиотечным работником образовательного учреждения и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. *Библиотечный работник образовательного учреждения имеет право:*

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.1.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.8.1. на основании пункта 5.3. данного положения библиотечный работник образовательного учреждения также имеет право:

- увеличение продолжительности отпуска за счет предоставления им дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, если указанные работники привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени;
- В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем не может быть установлена менее 3 календарных дней. Принимая во внимание, что действующее законодательство не устанавливает предельную продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, то образовательное учреждение вправе самостоятельно определить конкретную ее продолжительность, предусмотрев ее в правилах внутреннего трудового распорядка или коллективном договоре. Предоставление библиотечному работнику образовательного учреждения дополнительного отпуска за ненормированный день в каникулярный период не требует дополнительных финансовых затрат, поскольку оплата дополнительных дней отпуска будет производиться вместо заработной платы за такое же количество дней работы;
- Библиотечные работники образовательных учреждений могут за дополнительную оплату выполнять преподавательскую работу в том же образовательном учреждении (т.е. вести занятия по учебным предметам на условиях, установленных для учителей). В соответствии с подпунктом «ж» пункта 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. No 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Минюстом России 7 августа 2003 г. регистрационный No 4963), преподавательская работа без занятия штатной должности не считается совместительством. Этим же постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации установлено, что преподавательская работа, которая не считается совместительством, с согласия работодателя допускается в основное рабочее время.

6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. *Библиотечный работник образовательного учреждения обязан:*

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с:

- утвержденным федеральным перечнем учебников и *Письмом Минобрнауки России от 29.04.2014 N 08-548 "О федеральном перечне учебников"*;
- федеральным списком экстремистких материалов (далее ФСЭМ) и *"Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в*

федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017);

- образовательными программами общеобразовательного учреждения,
- интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.9. повышать квалификацию;

6.3.1 на основании пункта 5.3. данного положения библиотечный работник образовательного учреждения также обязан участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

6.3.2. организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;

6.3.3. осуществлять дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;

6.3.4. в этих целях разработать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовать участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

6.3.5. применять педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;

6.3.6. обеспечивать и анализировать достижения обучающихся, воспитанников, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

6.3.7. участвовать в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;

6.3.8. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

6.3.9. участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом;

6.3.10. разрабатывать планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания;

6.3.11. разрабатывать предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;

6.3.12. осуществлять работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения;

6.3.13. обеспечивать обработку поступающей в библиотеку литературы в соответствии с пунктом 6.2.4. данного положения, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

6.3.14. организовывать обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения;

6.3.15. обеспечивать составление библиографических справок по поступающим запросам;

6.3.16. обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;

6.3.17. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

6.3.18. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.3.19.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

6.3.20. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

6.3.21. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. *Пользователи библиотеки имеют право:*

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. пользоваться платными услугами (при их наличии), предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. *Порядок пользования библиотекой:*

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.5. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.6. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. *Порядок пользования читальным залом:*

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. *Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.