

общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

* 1. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	2. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1. Основные задачи
	1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
	5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
2. Основные функции
	1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

* 1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
	2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
		1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

1. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
	1. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
		1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
		2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
		3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
		4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
	2. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
		1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
		2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
* 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 СанПиНов;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.
3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
4. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.
2. Управление. Штаты
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
	3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
	4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
	5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
	6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
		1. Положение о школьной библиотеке;
		2. Правила пользования библиотекой;
		3. Планово-отчетную документацию;
		4. План работы на текущий год;
		5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
	7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
3. Права и обязанности библиотеки
	1. Работник библиотеки имеет право:
		1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно­информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
		2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
		3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
		4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
		5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
		6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
		7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.11 .Повышать квалификацию.

1. Права и обязанности пользователей библиотеки
	1. Пользователи библиотек имеют право:
		1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
		2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
		3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники

информации;

* + 1. Продлевать срок пользования документами;
		2. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
		3. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
		4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
	1. Пользователи библиотеки обязаны:
		1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
		2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
		3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
		4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
		5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

1. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
	1. Порядок пользования библиотекой:
		1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
		2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
		3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
		4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	2. Порядок пользования абонементом:
		1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
		2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
		3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
		4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
		5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.