

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Созонова Юрия Георгиевича" (далее - МБОУ "СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.") разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.) с изменениями на 8 декабря 2020 г., на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством образования, во исполнение приказа Министерства образования России от 01.03.2004 года № 936 «О реализации решения Коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также Устава МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи, и функции библиотеки МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.», определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а так же регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.».

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации, участвующему в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,

1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Она организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а так же со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Школьная библиотека согласно ст.35 п.1 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» доступна и бесплатна для читателей, обучающихся и других работников ОУ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели работы библиотеки:

- ✓ формирование общей культуры личности обучающихся,
- ✓ информационно-библиографическая поддержка в помощь учебного и учебно-воспитательного процессов,
- ✓ дифференцированный подход в обслуживании читателей,
- ✓ воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- ✓ Указами и Распоряжениями Президента РФ,
- ✓ Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- ✓ ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» с изменениями на 8 декабря 2020 г.,
- ✓ ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле РФ» в ред. от 1.05.2019 г.,
- ✓ с учетом Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8.12.2020 г.,
- ✓ ФЗ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в отношении печатной (книжной) продукции,
- ✓ Законом «Об основах системы образования ХМАО»,
- ✓ Законом «О библиотечном деле ХМАО»,
- ✓ решениями Департамента образования и науки ХМАО,
- ✓ решениями заседания постоянно действующей группы Антитеррористической комиссии ХМАО-Югры по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов здравоохранения, образования, социального обслуживания, с целью обеспечения дополнительных мер по профилактике терроризма и экстремизма,
- ✓ приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска,
- ✓ Уставом школы,
- ✓ «Положением о школьной библиотеке»,
- ✓ приказами директора школы по работе библиотеки.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки.

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

2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и согласованными с Управляющим Советом школы.

2.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2.12.2019 г.) причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а так же использование и распространение экстремистской информации.

2.6. Не допускается наличие:

✓ экстремистских материалов призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

✓ официальных материалов запрещенных экстремистских материалов;

✓ материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 настоящего ФЗ;

✓ любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального Закона.

2.7. К материалам, запрещенным для распространения среди детей, согласно ст.13 ФЗ № 114-ФЗ, относится информация:

✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи (в ред. ФЗ от 29.06.2013 № 135-ФЗ);

✓ оправдывающая противоправное поведение;

✓ содержащая нецензурную брань;

✓ содержащая информацию порнографического характера;

✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего (п. 3 введен Федеральным законом от 05.04.2013 № 50-ФЗ).

2.8. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

✓ представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

✓ вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

✓ представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

✓ содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя (обучение пользованию книгой, отбору и критической оценке информации и пр.).

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала (адаптация в жизни общества, окружающей среде).

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

3.5. Обеспечение информационной безопасности детей; защита обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию и защита от информации экстремистской направленности.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Для реализации основных задач библиотека осуществляет основные функции библиотеки, такие как:

- ✓ образовательная
- ✓ информационная
- ✓ культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти

✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных и банками данных других учреждений и организаций;

✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, разработки внеклассных мероприятий и др.);

4.3. Создает информационную продукцию;

✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;

✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки литературы, обзоры, указатели и т.п.);

✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся:

✓ обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;

✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

✓ 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;

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

✓ определяет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами (описание списков, библиографическое описание книг, составление рекомендательных списков литературы);

4.6. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Наличие библиотеки, укомплектованной фондами, штатами, оборудованием и отдельными помещениями (читальный зал, абонемент и книгохранилище) в МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» обязательно.

5.2. Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд художественной и научно-популярной литературы.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.», программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

5.6. 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 общеобразовательной организации.

5.7. Ответственность за осуществление работы по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в школе несет заведующая библиотекой.

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

✓ 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.

5.9. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой, педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.». При определении режима работы предусмотрено:

✓ 2 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

✓ 1 раз в месяц (последний день месяца) – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

✓ ненормированный режим работы, при котором отдельные работники могут привлекаться по распоряжению работодателя при необходимости к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленного коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Законом «О библиотечном деле РФ», Законом «Об основах системы образования ХМАО», Законом «О библиотечном деле ХМАО», решениями Департамента образования и науки ХМАО, приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

6.2. Общее руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность на все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.».

6.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

Так же заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору 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 библиотеке МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г.), в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию (накладные, акты на списание, картотеки периодики и т.д.).

6.6. 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.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, и должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава школы.

6.10. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом общеобразовательного учреждения, Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6.

6.11. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиотекарь, педагог-библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиа-специалист.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- ✓ 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;
- ✓ проводить в установленном порядке библиотечные уроки по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- ✓ определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными директором школы, и по согласованию и Управляющим советом образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ✓ взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
- ✓ 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 и пр.);
- ✓ участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- ✓ на аттестацию, согласно порядка, изложенного в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ✓ иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальными нормативными актами.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- ✓ вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ✓ обеспечивать научную организацию фондов и каталогов; отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со списком на этапе поступлений с целью недопущения хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке;
- ✓ повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- ✓ за соблюдением трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором;
- ✓ за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- ✓ за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ строго соблюдать правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
 - ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - ✓ 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;
 - ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (искл.: учащиеся 1-4 кл.);
 - ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:
 - учебники и учебные пособия – в течение года
 - словари, справочники – 5 дней,
 - художественная литература – 15 дней;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (учебник заменяется учебником, художественная и прочая литература – аналогичными книгами), в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года, также по истечении срока обучения для учащихся, для учителей – по истечении каждого учебного года и по истечении срока работы в школе (при увольнении, переводе в другое учреждение).

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- ✓ запись обучающихся МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» в библиотеку производится в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- ✓ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (на начало учебного года);
- ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- ✓ пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- ✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ✓ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ✓ работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии работника библиотеки; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекару;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов;
- ✓ работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.