МБОУ Ново-Павловская ООШ

ПРИКАЗ

05.09.2022г. №86

«О создании комиссии»

В целях соблюдения Федеральных законов № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». №114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Создать комиссию по проверке школьного библиотечного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ на наличие экстремисткой литературы в составе:

- председателя комиссии директора школы Г.Ф. Ткаченко

- заместителя директора по УВР и библиотекаря Горобцовой В.А.

- учителя информатики Лукьянченко А.В.

2.Библиотекарю Горобцовой В.А. регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». Проделанную работу фиксировать в Журнал сверки библиотечного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение №1)

3.Учителю информатики Лукьянченко А.В. не реже 1 раза в квартал осуществлять контроль за блокировкой доступа с компьютеров, установленных в библиотеки, школьных кабинетах, к сайтам и электронным документам, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»

4. В случае обнаружения в библиотечном фонде МБОУ Ново-Павловской ООШ материалов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт. (Приложение №2)

5. При обнаружении материалов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо их промаркировать пометкой, (наклейкой), указывающей на ограничении их в использовании, и убрать материалы из открытого доступа.

6. При проведении плановой сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотечного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ необходимо составить акт. (Приложение №3)

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Горобцову В.А.

Директор школы: Г.Ф. Ткаченко

 Приложение №1

 к приказу № от 09.2019г.

**Журнал сверки библиотечного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ**

**с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Наименование вида деятельности** | **Ф.И.О. ответственного лица** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение №2

 к приказу № от 09.2019г.

АКТ №

от

О наличие в библиотечном фонде МБОУ Ново-Павловской ООШ материалов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по сверке, назначенные приказом директора № от

в составе:

составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены материалы, опубликованные в указанном списке под номерами №, а именно:

Выявленные документы находятся в закрытом фонде в соответствии с правилами хранения.

 Приложение №3

 к приказу № от 09.2019г.

АКТ №

от

О сверке библиотечного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Члены комиссии по сверке, назначенные приказом директора № от

в составе:

составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде материалов с «Федеральным списком экстремистских материалов» не выявлены материалы, опубликованные в данном списке.

**АКТ №1**

от

 О проверке фонда библиотеки школы об отсутствии литературы с

экстремистским содержанием с 30 сентября по 1 октября 2019 г.

Председатель комиссии: Ткаченко Г.Ф. директор МБОУ Ново-Павловской ООШ

Члены комиссии:

Горобцова В.А. заместитель директора по УВР, библиотекарь.

Лукьянченко А.В. учитель информатики.

 Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии директор школы Г.Ф. Ткаченко., члены комиссии: Горобцова В.А. заместитель директора по УВР и библиотекарь, Лукьянченко А.В. учитель информатики, согласно приказа № О от .09.2019г., составили настоящий акт о том, что нами с 30 сентября по 01 октября 2019 г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно «Федеральному списку экстремистских материалов». Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

1) библиотечный фонд МБОУ Ново-Павловской ООШ не содержит запрещённой литературы экстремистской направленности.

2) библиотекарь Горобцова В.А. ежемесячно знакомится и обновляет электронный федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:

Директор МБОУ Ново-Павловской ООШ Г.Ф. Ткаченко

Члены комиссии: Горобцова В.А.

 Лукьянченко А.В.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе МБОУ Ново-Павловской ООШ**

**с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

**1. Общие положения.**

  Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками МБОУ Ново-Павловской ООШ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>  (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

**2.Выявлениеи хранение изданий в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:**

2.1. Отдел хранения, гигиены и реставрации фондов осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

**3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»**

3.1. Библиотекарь при комплектовании, обработки литературы и организации каталогов проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях администрацию школы. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

 3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ Ново-Павловской ООШ, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

**4. Контроль.**

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря МБОУ Ново-Павловской ООШ.

**5. Ответственность.**

 Ответственность за выполнение данной инструкции несет библиотекарь МБОУ Ново-Павловской ООШ.

|  |
| --- |
| Рассмотрено и принято на педагогическом советеПротокол № 2 от 02.09.2019г. |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ Ново-Павловской ООШ Г.Ф. ТкаченкоПриказ № от 02.09.2019г.  |

**Положение**

**о комиссии по проверке экстремистских материалов в**

**школьной библиотеке.**

1. Комиссия МБОУ Ново-Павловской ООШ по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке (далее – Комиссия) является органом, осуществляющим на территории школы и школьной библиотеки контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 114 – ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.
3. Руководителем Комиссии является заместитель директора школы по воспитательной работе (председатель Комиссии).
4. Задачами Комиссии являются:
	1. Участие в реализации на территории государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
	2. Разработка мер по профилактике экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий экстремистских актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.
	3. Анализ эффективности работы по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.
	4. Содействие и оказание помощи территориальным органам, федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления, общественным объединениям и организациям в области противодействия экстремизму на территории Кашарского района.
	5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию экстремизму.
5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:
	1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации (наименование ОО) по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.
	2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации и должностных лиц.
	3. Создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.
	4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти и местного самоуправления района, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).
	5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся организации, координации и совершенствования деятельности по профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.
6. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии.
7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

В случае необходимости по решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии

8.Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

9.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся ее членами.

10.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

11.Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав Комиссии.

12.Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств (наименование ОО).

МБОУ Ново-Павловская ООШ

ПРИКАЗ

От 02.09.2019г. №

О введении в действие

«Положения о комиссии по проверке

 экстремистских материалов в школьной библиотеке»

В целях осуществления контроля по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Ввести в действие Положение о комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке с «02.09.2019г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Горобцову В.А.

Директор школы: Г.Ф. Ткаченко

***Откорректируйте Положение о библиотеке, если этого у вас нет.***

**I. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом

Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании»

и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке

общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки от 23 марта 2004 года № 14-51-70/1), Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона

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

Утверждено

приказом директора Средней школы № 34

от « 02 » февраля 2016г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средней общеобразовательной школы № 34»**

 **I. Общие положения**

1. Положение о школьной библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на библиотеку муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – Школа).

2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки Школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся 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, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

- формированию здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Школы и настоящим Положением.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере педагога-библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

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

 **II. Основные задачи**

 10. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

 **III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач, библиотека:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера:

- 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;

б) 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;

в) 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);

г) 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, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) 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.

 **IV. Организация деятельности библиотеки**

 12. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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.

15. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

16. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

18. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

 **V. Управление. Штаты**·

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

21. Руководство библиотекой 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.

22. Директору школы, педагогу-библиотекарю подчиняется библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Педагог-библиотекарь и библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательного учреждения и являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

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

26. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки вводятся должности: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

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

**VI. Права и обязанности библиотеки**·

28. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) 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;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) 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 библиотеке;

е) 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);

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

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

33. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

б) обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, занося итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

 **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

 29. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

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

30. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

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

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

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

31. Порядок пользования библиотекой:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

32. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

33. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) электронные книги, МРЗ-плееры выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и МРЗ-плееров в классе несёт преподаватель.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом директора Средней школы №34

от «21» мая 2014 г. №111 ( c изменениями от 18.03.2015г. приказ №47)

**Правила пользования**

**библиотечно-информационными  ресурсами библиотеки.**

***1. Общие положения***

1.1.Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки средней школы №34 (далее Школы).

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;

-средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.

- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3.Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.4.Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

книжным фондом (учебной,методической,художественной,научно-популярной,справочной литературой)

фондом периодических изданий (журналы, газеты)

фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета

справочно-библиографическим аппаратом ( каталоги, картотеки)

1.4.Библиотека обслуживает пользователей:

-на абонементе (выдача книг на дом)

-в читальном зале;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5.Режим работы библиотеки  утвержден директором средней школы №34 и соответствует режиму работы школы.

***2. Права, обязанности и ответственность пользователей***

*2.1. Пользователи  имеют право:*

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

- 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

-  пользоваться ресурсами сети Интернет;
· пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;
· работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;
· сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
· распечатывать, ксерокопировать, сканировать  необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2.принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1 3.оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

***2.2.Пользователи библиотекой 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;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

-  не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами,  только в помещении библиотеки;

-при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь  должен про­смотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю , который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3.Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования  из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами,  оборудованием).

2.5.(изменён Приказ №47 от 18.03.2015 г.) Согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причинённый имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. В соответствии с ч.1 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

***3. Обязанности библиотеки***

*3.1. Библиотека обязана:*

-обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

-обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей  с учетом их запросов и потребностей;

-  своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых пользователю  изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

-предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информи­рования;

-изучать потребности пользователей в образовательной информации;

-  вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;

-проводить уроки информационной культуры;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

-совершенствовать работу с пользователями  путем внедрения передовых компьютерных технологий;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

-проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

-обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг, МРЗ-плееров.

-проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

***4.*** ***Порядок пользования библиотекой***

4.1. Запись пользователей  проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

4.2.На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3.При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4.Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю  печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5.Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

***5.*** ***Порядок пользования абонементом***

5.1.Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в)периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

5.2.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подле­жат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

***6.*** ***Порядок пользования читальным залом.***

6.1.Литература, предназначенная для использования в читальном зале,  на дом не выдаётся.

6.2.Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотеч­ному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

***7. Порядок работы с компьютероми.***

7.1.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.2. Включение и выключение компьютеров  производится только работником библиотеки.

7.3.Работа с компьютером  производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии  посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

7.5.По всем вопросам поиска информации в сети Интернет  пользователь может обратиться  к сотруднику библиотеки.

***8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий***

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (9-11  классы), для учащихся начальной, основной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале  выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответсующая запись в «Журнал выдачи учебников». При неоходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2 .Сдача и выдача  учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3.Исключён Приказ №47 от 18.03.2015

8.4.Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

 **П О Л О Ж Е Н И Е**

о библиотеке муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения Одинцовской средней общеобразовательной школы №8

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением МБОУ Одинцовской СОШ №8 (далее – школа). Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом школы.

2. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

3.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; Не допускается наличия:

а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;

б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

4. Основной целью библиотеки является - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе освоения требований основных образовательных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

7. Общее руководство библиотекой школы осуществляет заведующий библиотекой.

8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо - физиологическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

1.Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

– бумажном (книжный фонд);

– магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

– цифровом (CD);

– коммуникативном (компьютерные сети);

– иных.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

III. Основные функции

1. Библиотека формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы школы в соответствии с требованиями законодательства:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и электронных носителях информации;

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

в) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

г) создает условия для размещения, организации и сохранности носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

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

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиа пространства;

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства МБОУ СОШ №\_\_\_ по вопросам управления образовательным процессом;

д) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека является структурным подразделением школы, её деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям её осуществления.

2. Библиотека включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, информационно-библиографический сектор.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС ОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой по согласованию с директором школы. Рекомендуется:

– два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;

– один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

– один раз в месяц проводить методический день.

6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Ответственность за соблюдение в библиотеке требований безопасности возлагается на заведующего библиотекой.

V. 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 заведующий школьный библиотекой, 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 общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

4.1. Положение о библиотеке;

4.2. Правила пользования библиотекой;

4.3. Положение порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся 4.4. Планово-отчетную документацию;

4.5. План работы на текущий год;

4.6. Анализ работы библиотеки по итогам года

5. Заведующий библиотекой обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114. «О противодействии экстремистской деятельности»

6. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекарь) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только по согласованию с директором школы.

7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении о библиотеке;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

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

г) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

д) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека обязана:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения.

VII. Правила пользования библиотекой

1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные источники информации; продлять срок пользования документами;

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

– получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

– в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать Правила пользования библиотекой;

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

– поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

– при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

– возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в строго установленные сроки;

3. Библиотека имеет право:

– устанавливать режим работы по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

4. Библиотека обязана:

– информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

– формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– знакомить пользователей с основами информационной культуры;

– создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

– не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

– обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

– обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом:

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

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

 - получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

  - получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

 - получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7. Порядок пользования читальным залом:

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

– энциклопедии, справочники, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

– пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

– запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;

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

– включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

– пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

Приложение 1

Перечень основных услуг библиотеки:

– получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;

– получение консультативной помощи в выборе источников информации;

– получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

– получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

– пользование читальным залом.

Основные информационные услуги:

– подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам педагогического персонала;

– поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на дискету пользователя;

– то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;

– выполнение библиографических справок.

* [Учредительные документы](http://school-8.odinedu.ru/documents/index.php)
* [Нормативные](http://school-8.odinedu.ru/documents/statutory/)
* [Документы для поступающих](http://school-8.odinedu.ru/documents/admission/)
* [Публичный доклад 2014-2015](http://school-8.odinedu.ru/documents/publichnyy-doklad-za-2014-2015.php/)
* [Публичный доклад 2015-2016](http://school-8.odinedu.ru/documents/New2017/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%20%D0%B7%D0%B0%202015-2016%20%D1%83%D1%87.%D0%B3%D0%BE%D0%B4.pdf)
* [Средства обучения и воспитания](http://school-8.odinedu.ru/documents/page4.php)
* [Информатизация](http://school-8.odinedu.ru/documents/informatizatsiya/informatizatsiya.php)
* [Рабочие программы](http://school-8.odinedu.ru/svedenia_ob_obrazov_org/Obrazovanie/rabochie-programmy/index.php)

Принято Утверждаю на общем собрании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Иванова, протокол №4 директор школы «30» сентября 2016 г. приказ № 374 «30» ноября 2016\_\_г. с учетом мнения Совета родителей протокол №4 от 27.09.2016 года ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке 1. Общие положения 1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-Ф3, Уставом общеобразовательного учреждения. 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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. 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением. 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения. 1.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. 1.7.Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями. 1.8.В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 ФЗ №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 2. Основные задачи 2.1.Основными задачами библиотеки являются: а) обеспечение участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (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); и иных носителях; б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды. 3. Оосновные функции 3.1.Для реализации основных задач библиотека: а) 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; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) создает информационную продукцию: - организует и ведет справочно-библиографический аппарат. - разрабатывает рекомендательные библиографические списки. - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; - 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; г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, - воспитанием и здоровьем детей; - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников. 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки. 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки; - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; - библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями. 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки; 4.5. 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. 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц - методического дня. 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками района и города. 5. Управление. Штаты 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения. 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.Заведующий библиотекой назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения. 5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Василеостровского района. 5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию; 6. Права и обязанности библиотеки 6.1.Работники библиотеки имеют право: а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- пиблиографических знаний и информационной культуры; в) определять источники комплектования информационных ресурсов; г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения; ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения; з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов. 6.2.Работники библиотек обязаны: а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг. в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, .размещение и хранение; г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения; д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков ) на бумажных или электронных носителях. е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы; ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения; з) повышать квалификацию. 7. Права и обязанности пользователей 7.1. Пользователи библиотеки имеют право: 7.1.1.Получать на бесплатной основе: а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия; б) полную информацию о составе библиотечного фонда. в)консультационную помощь в выборе учебников и учебных пособий г)учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно) через классного руководителя. д) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся; ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; и) продлевать срок пользования документами; к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; 7.1.2.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения. 7.2. Пользователи библиотеки обязаны: а) соблюдать правила пользования библиотекой; б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; з) возвратить в конце учебного года все учебные издания классному руководителю. и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равнозначными по всем выходным данным. и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. 7.3. Порядок пользования библиотекой: а) 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; б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки. 7.4. Порядок пользования абонементом: а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц (для учащихся 9-11 классов, сотрудников школы, родителей), 14 дней (для учащихся 1-8 классов) - периодические издания – 7 дней. в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со ороны других пользователей. 7.5. Порядок пользования читальным залом: а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. 8. Срок действия положения 8.1. Срок действия данного положения не ограничен. 8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.