

Подписано цифровой подписью: Чернова Ирина Михайловна

DN: E=ic_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 29 Февраль 2024 г. 13:39:28

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом

МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

от «26» 02 202 4 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

И.М. Чернова

Приказ №

от «26» 02 202 4 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта, устанавливающего основное содержание деятельности библиотеки в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска», четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей, права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки, а также порядок пользования библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.1994 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 27.12.2009);
- Указом Президента РФ от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»;
- Указом Президента РФ от 02 июля 2021 года № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2014 года № ДЛ-115/03 «О направлении методических материалов для обеспечения информационной безопасности детей при использовании сети интернет».
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов (утверждённый Министерством культуры Российской Федерации от 12 сентября 2017 года);
- «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13
- инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 года)

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831;
- Федеральным списком экстремистской литературы;
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области»,
- Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 12.03.2013 № 05/1633 «Об организации работы по медиабезопасности»,
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 (далее- СанПиН 2.4.3648-20),
- Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 января 2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21),
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»;
- данным Положением о библиотеке и должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

II. Цели и задачи библиотеки.

2.1. Библиотека МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

2.3. Основными целями библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательной деятельности (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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов;
- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.
- противодействие экстремистской деятельности через информационные источники.

2.4. Задачи библиотеки:

- формирование библиотечных фондов.
- обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами безопасными информационными ресурсами на различных носителях;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС;

- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся;
- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: списков, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.5. Миссии библиотеки:

- концентрировать документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе - на сетевых.
- приобщать школьников к чтению, как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействовать сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействовать получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формировать информационную культуру личности, участвовать в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;
- способствовать формированию ответственной гражданской позиции школьников.

III. Основные функции библиотеки.

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует и корректирует фонд учебников в соответствии с Федеральным

перечнем учебников и требований ФГОС для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта);

- комплектует фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными и др. материалами;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения)
- осуществляет размещение, организацию, сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами;

3.2 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности:

- не допускается наличие в фонде библиотеки литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни в соответствии с федеральным списком экстремистской литературы, а также её пропаганда;
- не допускается наличие и пропаганда литературы, которая нарушает права и свободу, законные интересы человека и гражданина, в зависимости от его социальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- не допускается пропаганда и демонстрация нацистской символики;
- не допускаются наличие, хранение, изготовление экстремистской литературы в целях массового распространения;
- в целях недопущения наличия литературы экстремистского толка в библиотеке библиотекарь 1 раз в месяц проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (<http://www.minjstm.ru/activity/nko/fedspisok>):

- ✓ проделанная работа фиксируется в журнале сверки;
- ✓ в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт "О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;
- ✓ в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

3.3. 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 МБОУ "С(К)ОШ

№60 г. Челябинска";

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. 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;
- 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, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.5. 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проверять фонд библиотеки школы на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком (1 раз в 6 месяцев) и исключать их из фонда библиотеки.

3.6. 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.

VI. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

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

4.3 Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

4.4. К таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации. в печатном и электронном виде.

4.6 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

4.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СК(О)Ш № 60 г. Челябинска».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СК(О)Ш № 60 г. Челябинска».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность перед директором МБОУ «СК(О)Ш № 60 г.Челябинска»,

обучающимися, их родителями, работниками МБОУ «СК(О)Ш № 60 г.Челябинска» за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом МБОУ «СК(О)Ш № 60 г.Челябинска».

5.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой (приложение к данному Положению), которые наглядно представлены читателям в библиотеке.

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

5.6. Библиотека бесплатно обслуживает следующие категории читателей:

- обучающихся 1-9 классов,
- педагогов и других сотрудников школы,
- родителей (законных представителей) обучающихся.

5.7. Структура библиотеки состоит из абонементов, зоны читального зала, книгохранилища для учебников.

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

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию
- д) должностные инструкции сотрудников библиотеки

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

5.10. Все библиотечно-информационные услуги библиотека предоставляет бесплатно.

5.11. Школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- финансированием комплектования периодических и других библиотечно-информационных ресурсов;
- ремонтом библиотеки;
- штампом с наименованием школы, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

5.12. Директор школы и его заместитель по административно-хозяйственной части создает условия для сохранности имущества библиотеки.

5.13. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет руководитель общеобразователь-

ной организации в соответствии с Уставом учреждения.

VI. Правила пользования библиотекой и читальным залом:

6.1. Порядок пользования абонементом:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудников Учреждения - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.2. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. 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 книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

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

- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

- в случае утраты или порчи изданий и (или) документов библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный 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 возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) изданиями, признанными библиотекой равноценными.

полностью вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Работники библиотеки МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» 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 факультативные занятия, уроки и кружки 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;

- деньги, полученные за списанные объекты библиотечного фонда, использовать на обновление фонда художественной, научно-популярной и учебной литературы;

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

- 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);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке,

определяемом уставом этого учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законом "О библиотечном деле в Челябинской области" № 63-30 от 27.12.2001 г., и с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- 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.

7.4. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 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 библиотечного фонда, использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

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

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

VIII. Правовой статус.

Финансирование и материально-техническое обеспечение библиотеки.

8.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника финансирования, первоначального книжного фонда в размере не менее двух тысяч экземпляров, а также библиотечных кадров. Администрация школы обязана обеспечить библиотеку помещениями, соответствующими установленным нормативам для обслуживания читателей и хранения библиотечных фондов, а также оборудованием, средствами механизации и автоматизации библиотечных процессов.

8.2. Школьная библиотека имеет штампель с обозначением своего полного наименования и другие необходимые штампели.

8.3. Расходы на содержание школьной библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.

8.4. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.

8.5. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы.

8.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы.

8.7. Возглавляет школьную библиотеку педагог-библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору школы, является членом педагогического совета школы и несет ответственность за результаты работы библиотеки.

8.8. Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию на курсах в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями, путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.

8.9. Оплата труда работников школьных библиотек производится в соответствии с действующим законодательством.

8.10. За активную работу сотрудники школьной библиотеки могут представляться к наградам в установленном порядке.

8.11. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. Библиотека вправе:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы школы, получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- входить в библиотечные объединения, ассоциации;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных и региональных программ развития библиотечного дела.

8.14. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным (городским) отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.

IX. Управление. Штаты.

9.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

9.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения.

9.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно директору, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

8.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам СП МКУ «ЦОДОО» по Ленинскому району г. Челябинска, учреждения системы переподго-

товки и повышения квалификации, регионального информационного центра, а также член Городского методического объединения школьных библиотекарей по Ленинскому району г.Челябинска.

9.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору 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 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г. № 6);

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

9.6. 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.

9.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

9.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

Х. Порядок принятия и срок действия Положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до момента его отмены.

10.2. Изменения и дополнения в данное Положение рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются директором и оформляются в виде новой редакции документа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

10.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации.

УТВЕРЖАЮ:
Директор
МБОУ «С(К)ОШ № 60
г. Челябинска»
_____ И.М. Чернова

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МБОУ «С(К)ОШ №60 г.Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой МБОУ "С(К)ОШ № 60 г.Челябинска" регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования вверенной ему библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетради-

ционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- бесплатно пользоваться услугами межбиблиотечного абонементов (МБА) и другими видами услуг, предоставляемых библиотекой.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, подтверждающим право пользования библиотекой и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

3.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4. Порядок пользования абонементом.

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — один учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - от 1 до 5 дней;

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

4.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

4.5. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

4.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Порядок пользования читальным залом библиотеки.

5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

5.3. Число книг, журналов, электронных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Заниматься в читальном зале можно в течение всего рабочего дня библиотеки согласно графику её работы.

6. Ответственность и обязанности читателей.

6.1. При записи в библиотеку, читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

6.2. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

6.3. Читатель обязан:

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

- соблюдать в библиотеке тишину, поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

- возвращать взятые пользователем документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний

пользователь

6.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким или признанным библиотекой равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (или лица, их заменяющие), попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

6.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

Библиотека обязана:

7.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.5. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

7.6. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.7. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.8. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.9. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.10. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.11. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой