

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ СОШ №2  
г.Хасавюрт

Гасанов М.

06.09.2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке МКОУ СОШ №2 г.Хасавюрт**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ №2 г.Хасавюрт (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке (далее - Положение) и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

**2. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.1. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.5.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.5.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.5.4. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.5.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5.6. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.6.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.6.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.6.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре это абонемент, где отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.3.2. 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;

4.3.3. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. Планово-отчетную документацию;

5.5.3. Технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3.Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5.Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6.Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.7.Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.8.Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работники библиотек обязаны:

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2.Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3.Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5.Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7.Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.8.Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9.Повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5.Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8.Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;

7.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

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

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

7.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.5.5. Продлевать срок пользования документами;

7.5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.5.8. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;

7.5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.6. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.6.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

7.6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.6.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

7.6.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.7. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.8. Порядок пользования абонементом:

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

7.8.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.9. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

## **8. Работа школьной библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов**

**8.1** Работа школьной библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов ведётся в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и на основании приказа от 12.01.2015г. № 2/2 –п «О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», а также инструкции по работе библиотеки МКОУ СОШ № 2 с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов.

**8.2** На основании инструкции по работе с материалами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, работник библиотеки регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов».

**8.3** В случае размещения новых источников в Федеральном списке экстремистских материалов производится их распечатка на бумажном носителе.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов».

**8.4** В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к приказу № 134 от 21.11.2017 г.

**8.5** Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МКОУ СОШ №2, работник библиотеки производит их сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

**8.6** Работник библиотеки осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, информирует директора школы о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

**8.7** Издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

## Положение о библиотеке

**1. Общие положения** 1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального образовательного учреждения №\_\_.

1.2. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", настоящим положением Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека ОУ является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащихся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учащихся.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

### **3. Базисные функции библиотек**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- кассет.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах ОУ.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска



информации.

- 3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации ОУ).
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление, штаты**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Директор гимназии делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотек заместителю директора по информатизации.
- 4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ зав. библиотекой:
  - \* Сохранность;
  - \* Комплектование.
- 4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
- 4.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (первый вторник месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

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

### **5. Права, обязанность, ответственность**

Библиотечные работники имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

5.5. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

5.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.7. На участие в работе общественных организаций.

5.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.9. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с постановлением от 19.04.91г. № 1029-1 о порядке введения в действие закона РСФСР "О повышении социальных гарантий для трудящихся".

5.10. На поощрение к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за:

5.11. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

5.12. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.13. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Гасанов Магомед Хисматулаевич

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022