СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета МБОУ СОШ № 20
_____Д.В.Чуринова
«02» июля 2019 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
станицы Подгорной
_____Н.В.Поротова
Приказ от 03.07.2019 г. № 373

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 01.07.2019 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 20станицы Подгорной»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения создано на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения № 14-51-70/13 от 23.03.2004. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека МБОУ СОШ №20 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность ОУ учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.3. 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 поликультурном обществе;

— создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
— воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
— формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
— Конституцией Российской Федерации;
— Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
— Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федеральными законами:
— Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
— Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
— Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
— Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
—Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114−ФЗ;
— Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
— Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями)
— Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
— Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края;
— Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
— Приказами и иными нормативными правовыми актами управления образования администрации Георгиевского округа;
— Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

А также ориентируется на:
— «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
— Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;

— Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
— Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

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

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотеки ОУ». Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом ОУ, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом ОУ.

1.7. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. Основные цели, функции

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе;

2.1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. Основные функции:

- Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу

библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
— Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
— Просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
— Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
— Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

3. Виды деятельности

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотеки осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных

фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).
Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, Общие требования», СНиПа 2.08.02?89.
3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной литературы.
3.1.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.
3.1.6. Ведет системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролирует его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.
3.1.7. Исключает угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114−ФЗ;

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

3.2.1. Участвует в создании единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.
3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.
3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание:

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
— оказывает консультационную помощь в поиске документов;
— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
— получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся.
3.3.4. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, содействует развитию навыков самообучения.
3.3.5. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.
3.3.6. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:
— продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
— формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
— вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.
3.3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
3.3.8. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.
3.3.9. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.
3.3.10. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогов.
3.3.11. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
3.3.12. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков и т. п.).
3.3.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения.
3.3.14. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
3.3.15. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.
3.3.16. Информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.
Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.
3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки:

3.4.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, конкурсы и др.).
3.4.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.
3.4.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся.

3.6. Информатизация работы библиотеки:
3.6.1. Принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации ОУ.
3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки ОУ в соответствии с действующими нормами авторского права.
3.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.7. Сотрудничество и партнерство библиотеки:
3.5.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.
3.5.2.Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом ОУ, общественными организациями ОУ.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников

образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления на основе мониторинга всех направлений деятельности.
4.4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.
4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.
4.6. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующей библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:
— ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
— один раз в месяц по согласованию с методическим центром отдела образования установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.
47. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
4.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, ГБОУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (СКИРО ПК И ПРО), управление образования Георгиевского округа, информационно-методический отдел МКУ Центра по обслуживанию ОУ.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 20 станицы Подгорной».

5.1. Управление библиотеки. Штаты. Трудовые отношения.

5.1.1. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом ОУ, «Положением о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 20 станицы Подгорной».
5.1.2. Общее руководство библиотеки и контроль за его деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-

технологическую документацию библиотеки.
5.1.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующая библиотекой, которая обеспечивает выполнение возложенных на нее задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.
5.1.4. Заведующая библиотекой назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива.
5.1.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:
— Положение о библиотеки. Правила пользования библиотеки;
— должностные инструкции работников библиотеки;
— планово-отчетную документацию.
5.1.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.
5.1.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ОУ в штатное расписание введены должности: заведующая библиотекой, библиотекарь.
5.1.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.
5.1.9. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.
5.1.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.
5.1.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.
5.1.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.1.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.
5.1.14. Работники библиотеки имеют право:
— совмещать на добровольной основе библиотечную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОУ;
— проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
— быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
— участвовать в управлении библиотеки, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.
5.1.15. Работники библиотеки обязаны:
— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор ОУ;
— проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
— надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:
6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 20 станицы Подгорной».
6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение Совета школы и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».
Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.
6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.
6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотеки» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
6.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
6.1.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
6.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
6.1.10. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:
принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
6.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.
6.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
6.1.13. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).
6.1.15. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного ОУ.

6.2. Библиотека обязана:
6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотеки», оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, с учетом потребностей пользователей.
6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.
6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.
6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.
6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий
6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.
6.2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.
6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).
6.2.11. Вести системную, эффективную работу по разъяснению среди обучающихся, родителей и педагогического коллектива Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и контролировать его исполнение в процессе организации фонда и библиотечного обслуживания.
6.2.12. Исключить угрозу проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера и её прочтения несовершеннолетними согласно Федеральному закону «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114−ФЗ;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся и работники школы) имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
7.1.4. Получать в пользование на абонементе, читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
7.17. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотеки, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
7.1.8. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотеки».
7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать 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 библиотеку в установленные сроки.
7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать согласно действующему законодательству.
7.2.9. По истечении срока обучения обучающиеся должны возвратить учебную и иную литературу, взятую на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. Финансовое обеспечение.

8.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
— гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму
— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
8.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.
8.3 Учебниками и иная литература приобретаются на средства федерального и краевого бюджетов, а также за счет субвенций, выделяемых местному бюджету из бюджета субъектов на реализацию общеобразовательных программ.
5.2.Закупку учебников и учебных пособий общеобразовательные организации проводят в соответствии с действующим законодательством.

5.3.Ответственность за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками несёт руководитель общеобразовательной организации.