



УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 59 х.Школьный
Муниципального образования
Крымский район
протокол от 30 августа 2023 года
председатель педагогического совета
Ю.В.Кошыхова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеки
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 59

х.Школьный
муниципального образования Крымский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18.

1.1.3. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (и изменениями от 2014г.) «О библиотечном деле» ст. 7.

1.1.4. Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст. 3.1.

1.1.5. Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции» ст. 3.

1.1.6. Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ст. 8.

1.1.7. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

1.1.8. Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.9. Приказом Минобрнауки России от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.10. Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

1.1.11. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.12. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.13. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.14. Письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004 г. «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».

1.1.15. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 59 х.Школьный муниципального образования Крымский район (далее МБОУ СОШ № 59)

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ СОШ № 59

Основными функциями библиотеки являются:

- образовательная,
- информационная,
- культурная,
- досуговая.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ № 59, Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ СОШ № 59.

1.5. В библиотеке школы запрещается распространение и нахождение в открытом доступе печатных, аудио-аудио - визуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления

такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

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

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

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

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки определяется положением, утвержденным директором МБОУ СОШ № 59.

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

1.12. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками общеобразовательных учреждений

Российской Федерации, а также с муниципальными и региональными библиотеками.

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

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. 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.

3.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; 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.

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

3.4. Организация систематического чтения обучающихся.

3.5. 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 (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т.п.).

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

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Аккумулирующая – библиотека формирует, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы, накапливает фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.), пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

4.2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации; создает информационную продукцию, осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; в библиотеке организовано ведение справочно-библиографического аппарата с помощью ПК (электронный каталог), разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.).

4.3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4.4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

4.5. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

4.6. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит родителей с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий обучающимся.

4.7. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе, 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; 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; оказывает помощь в организации массовых мероприятий; содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4.9. Издательская – библиотека издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности библиотеки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

5.1.1. Библиотека организует совокупный фонд МБОУ СОШ № 59, включающий основной фонд на всех носителях информации, который представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, и учебный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами обеспеченности учебной литературой.

5.1.2. В целях модернизации библиотеки и в пределах средств, выделяемых учредителем МБОУ СОШ № 59 обеспечивает:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями, в соответствии со структурой библиотеки, с нормами техники безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронной техникой, оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, специальной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

5.1.3. Библиотека осуществляет пополнение библиотечного фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, накопление фонда документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных и научно-исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.).

5.1.4. Библиотека осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т.ч. в режиме онлайн.

5.1.5. Библиотека развивает сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с онлайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и обучающихся лица.

5.1.6. Библиотека осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам, (приказ Минобразования № 2488 от 24.08. 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»).

5.1.7. Библиотека исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24.08. 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Темпы старения основной учебной литературы устанавливаются по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

5.1.8. Библиотека организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, то есть оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

5.1.9. МБОУ СОШ № 59 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.2. Организация справочно-поискового аппарата.

5.2.1. Библиотека участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

5.2.2. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

5.2.3. Библиотека создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание

5.3.1. Библиотека 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.

5.3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.

5.3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся:

5.3.3.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения;

5.3.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства;

5.3.3.3. осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

5.3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов:

5.3.4.1. ведет мониторинг информационных потребностей;

5.3.4.2. удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся;

5.3.4.3. содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернет, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;

5.3.4.4. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) и руководства лица по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом;

5.3.4.5. оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, Web-страниц и т.п.);

5.3.4.6. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

5.3.5. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

5.3.5.1. удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся;

5.3.5.2. информирует о новых поступлениях в библиотеку;

5.3.5.3. организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том представителей разных культурных языковых сообществ;

5.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 59

5.4.1. Библиотека осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

5.4.2. Библиотека осуществляет текущее планирование – определение целей и задач, сроков их выполнения.

5.4.3. Библиотека ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

5.5. Досуговая деятельность библиотеки

5.5.1. Библиотека проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления;

5.5.2. Библиотека организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся;

5.5.3. Библиотека участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

5.5.4. Библиотека осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей пользователей;

5.6. Информатизация работы библиотеки

5.6.1. Библиотека реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и МБОУ СОШ № 59.

5.6.2. Библиотека принимает участие в формировании электронной библиотеки лица в соответствии с действующими нормами авторского права.

5.6.3. Библиотека развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями лица, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

5.6.4. Библиотека развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

5.6.5. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства лица в соответствии с программой его информатизации.

5.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

5.7.1. Библиотека поддерживает и развивает стратегическое партнерство с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей.

5.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим МБОУ СОШ № 59, его общественными организациями.

5.8. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 59 и утверждается директором. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не проводится;

- не менее 2-х раз в месяц – методического дня (посещение семинаров, книготоргующих организаций, взаимное посещение библиотек города).

5.9. Работа сотрудников библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5.10. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования фонда несет директор в соответствии с Уставом школы.

5.11. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 59, Положением о библиотеке.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы. Директор школы утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором, 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 МБОУ СОШ № 59.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ № 59, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- * положение о библиотеке;

- * положение об учебном фонде;

*положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

* планово-отчетную документацию.

6.6. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

6.7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

6.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ СОШ № 59 в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.9. 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 МБОУ СОШ № 59 в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

6.10. Работники библиотеки принимают участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

7.1.3. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке», «Положение о порядке пользования библиотечно-информационными услугами библиотеки»

7.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами лицея. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.6. Представлять МБОУ СОШ № 59 в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

7.1.7. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;

7.1.8. Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором МБОУ СОШ № 59.

7.1.9. Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.

7.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.11. Вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки лица через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 59 и Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;

7.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

7.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

7.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

7.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

7.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;

7.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

7.2.8. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 59;

7.2.9. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7.2.10. Проводить 1 раз в триместр сверку имеющейся и поступающей литературы в библиотеке МБОУ СОШ № 59 с Федеральным списком экстремистских материалов.

7.2.11. Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации.

7.2.12. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

7.3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.3.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

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

7.3.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.3.7. Участвовать в культурно - досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой школы.

7.3.8. Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу МБОУ СОШ № 59 и Положению о платных услугах.

7.3.9. Обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

7.4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой согласно Положению о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами.

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

7.4.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.4.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки школы.

7.4.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).

7.4.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.4.8. Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.

7.4.9. По истечении срока обучения, выбытия, увольнения из МБОУ СОШ №59 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой школы.