

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ИНН 7448026082, КПП 744801001, ОКВЭД 85.14, ОКПО 36919977
454100, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, д. 14а, тел. (351)796-70-35, maou41@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

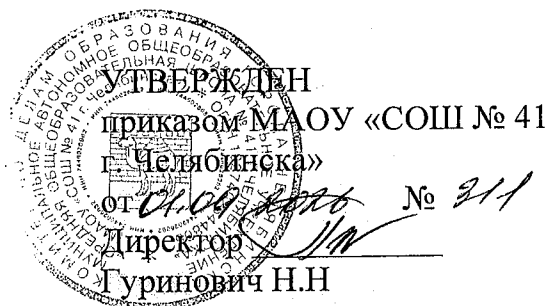
на заседании

Педагогического совета

МАОУ «СОШ № 41

г. Челябинска»

протокол от 25.08.2016 № 1



Положение
о библиотеке
МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» (далее – Положение о библиотеке) является основой деятельности библиотеки школы и локальным актом, реализующим статью 27 пункт 2 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и определяет уровень требований к школьной библиотеке, соответствует действующим нормативно-правовым документам.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» (далее – общеобразовательное учреждение), участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников на пользование информационно-библиотечными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, досуговую и справочно-библиографическую функцию.

1.3. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. 31.07.2020);
- Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019);
- иными федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Федеральными и региональными законами «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности», утвержденным 25 июля 2002 года № 114-ФЗ (в ред. от 07.04.2025);
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (в ред. от 30.11.2024);
- Федеральный закон «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ (в ред. от 21.04.2025);
- постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 22 ноября 2022 года № 2108;
- Приказом Минцифры РФ «Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» от 20.05.2025 № 475 (зарегистрирован 30.05.2025 № 82417);
- нормативно-правовыми и регламентирующими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, Комитета по делам образования города Челябинска;
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной деятельности общеобразовательного учреждения – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска» (далее – Правила пользования библиотекой), утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы;

- не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- не допускается публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

- не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

- библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- массовая деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения направлена на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Цель библиотеки – обеспечение современных условий обучения, как ключевого инструмента инфраструктуры образовательной организации. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- раскрытия их индивидуальных способностей;

- 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 нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни;

- формирование высокой культуры межличностного и межнационального общения, уважения к родному языку, развитию у обучающихся информационной культуры, культуры речи, интереса к чтению.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- библиотечно-информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы, на различных носителях: бумажном, коммуникативном и иных носителях;

- обеспечение образовательной деятельности учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией;

- формирование и развитие информационной культуры, информационной грамотности, информационной гигиены, развитие критического мышления обучающихся;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

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

- осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

3. Содержание деятельности библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательной организации:

3.1.1. Комплектует учебный фонд в соответствии с Федеральным перечнем учебников;

3.1.2. Комплектует основной (универсальный) фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.3. Реализует меры по обеспечению доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам; обеспечивает связь с библиотеками, межбиблиотечный обмен.

3.1.4. Осуществляет учёт поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчёт и регистрацию.

3.1.5. При пополнении основного (универсального) библиотечного фонда соблюдает требования Федеральных законов ФЗ-114, ФЗ-255, ФЗ-436, ФЗ-3 осуществлять сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с «Федеральным списком экстремистских материалов», «Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке», «Реестром иностранных агентов». Документы, включённые в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде необходимо изымать из доступа и списывать. Документы, включённые в Реестр иностранных агентов и в Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств, подлежат специальной маркировке и перемещению в закрытый фонд.

3.1.6. В помещении библиотеки размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти актуальный Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации; Реестр иностранных агентов; Перечень изданий, содержащих упоминания наркотических средств и подлежащих специальной маркировке.

3.1.7. Аккумулирует фонд документов, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов. Формирует развивающее и комфортное книжное пространство.

3.1.8 Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.).

3.2. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

3.2.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.2.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.2.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

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

3.2.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.2.6. Осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

3.2.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.2.8. Реализует различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе.

3.2.9. Проводит мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества.

3.2.10. Содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации образовательной деятельности:

- осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и развитием учащихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки формируется в соответствии с площадью, наличием изолированных помещений, возможностью выделения пространственно-обособленных зон различных типов, материально-техническими условиями, численностью контингента обучающихся, предусматривает:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- компьютеризированную зону для работы, с возможностью выхода в Интернет;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций, проведения массовых мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами деятельности общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Состав основного (универсального) фонда формируется с учетом требований ФГОС, списка художественных произведений, включённых в федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, списка рекомендованных произведений для внеклассного чтения, перечня произведений патриотической направленности, созданных современными писателями, для включения в списки рекомендованных произведений для внеклассного чтения, отраслевой литературы, изданий справочного характера, периодических изданий.

4.4. Классные руководители 1-11 классов общеобразовательного учреждения:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче книг учебного фонда учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы.

4.5. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему учебному предмету и сообщают классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.6. Руководитель образовательной организации создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного (универсального) фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусмотреть:

- выделение рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц – санитарного дня, в течение которого обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения

взаимодействует с другими школьными библиотеками Челябинска, Челябинской области и библиотеками Министерства культуры Челябинской области, электронными библиотеками.

4.10. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;

- запись педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку;

- получение документов из учебного фонда регламентируется Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МАОУ «СОШ № 41 г. Челябинска».

4.11. Порядок пользования абонементом:

4.11.1. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя (с 14 лет).

4.11.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

4.11.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 14 дней;

- литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок, соответствующий образовательной программе;

- периодические издания – до 14 дней;

- пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.12. Порядок пользования читальным залом:

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

- энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

4.13. Порядок работы с компьютером в помещении библиотеки:

- работа на ПК осуществляется в соответствии с Положением о пользовании компьютерами в библиотеке;

- работа на ПК осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться за консультацией к сотруднику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Управление, кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательной организации, который несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки (педагог-библиотекарь, библиотекарь), который назначается руководителем образовательной организации и несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в том числе и материальную. Является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и общего собрания работников.

5.4. Трудовые отношения сотрудников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут быть введены должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь, медиаспециалист.

5.6. Заведующий библиотекой, или сотрудник, ответственный за организацию деятельности библиотеки, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение документы:

- Положение о библиотеке;
- Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о пользовании компьютерами в библиотеке;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из информационных ресурсов библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Штатное наполнение библиотеки разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Должностные обязанности работников библиотеки регламентируются:

– для педагога-библиотекаря: профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (п. 5.8. Обобщённая трудовая функция «Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации»). – URL: https://school98.gosuslugi.ru/netcat_files/32/50/1._Spetsialist_v_oblasti_vospitaniya.pdf?ysclid=mbrkp5ylb9332883560

– для библиотекаря и заведующего библиотекой: профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». – URL: <https://rgub.ru/files/profstandart-970-2.pdf?ysclid=mbrklhu7kb806325259>

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки общеобразовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении;
- изымать из фонда документы, проводить списание, указав причину выбытия, в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- входить и участвовать в работе библиотечных объединений в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определённом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- на поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы
- участвовать в общественных профессиональных организациях, ассоциациях и сообществах;
- имеет право на ежегодный отпуск в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

- осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, размещёнными в доступном для ознакомления месте;
- формировать и пополнять библиотечный фонд в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательными программами образовательной организации;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы; контроль поступления новых документов в библиотечный фонд; недопущение нахождения в фонде библиотеки экстремистской литературы, произведений, созданных лицами, признанными иноагентами, документов, содержащих упоминания наркотических средств;
- осуществлять учёт, хранение и рациональное использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к экстремистским материалам, сверяя актуализированный «Федеральный список экстремистских материалов», размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, с фондом школьной библиотеки; осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к материалам, созданным лицами, признанными иностранными агентами, сверяя актуальный реестр, размещённый на сайте Министерства юстиции российской Федерации, с фондом школьной библиотеки; осуществлять проверку фонда в целях исключения возможности доступа к материалам, содержащим упоминания

наркотических средств, сверяя актуальный перечень, размещенный на сайте Российского книжного союза, с фондам школьной библиотеки;

- обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- обеспечивать свободный доступ к ресурсам библиотеки участникам образовательных отношений. Реализовывать меры по организации доступа к удалённым региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;

- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации. Организовать справочно-библиографический аппарат, систему электронных каталогов, использовать цифровые технологии для поддержки образовательного процесса, предоставлять обучающимся доступ к электронным ресурсам, формировать информационную безопасность (информационную культуру и гигиену) подрастающего поколения;

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

- проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, не менее 2 раз в год и составлять Акт по итогам сверки. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке. Актуализировать изменения и дополнения в Федеральном списке экстремистских материалов не реже одного раза в месяц и фиксировать сверку в Журнале актуализации;

- проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Реестром иностранных агентов не менее 2 раз в год и составлять Акт по итогам сверки. Наличие литературы, созданной лицами, признанными иностранными агентами, маркировать и хранить в закрытом фонде. Актуализировать изменения и дополнения в Реестре иностранных агентов не реже 1 раза в месяц и фиксировать сверку в Журнале актуализации;

- проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Перечнем изданий, содержащих упоминания наркотических средств не менее 1 раз в месяц и составлять Акт по итогам сверки. Наличие произведений литературы, содержащих упоминания наркотических средств, маркировать и хранить в закрытом фонде. Актуализировать изменения и дополнения в Перечне изданий еженедельно и фиксировать сверку в Журнале актуализации;

- осуществлять дополнительное профессиональное образование через освоение программ повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже, чем один раз в три года);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Библиотека отчитывается перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами общеобразовательного учреждения.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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

7.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками общеобразовательного учреждения, определяется Правилами пользования библиотекой.

7.3. Пользователи имеют право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим установленным требованиям;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации
- получать любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, установленных Правилами пользования библиотеки;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки.

7.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в книгах пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- пользователи (педагоги, сотрудники и родители (законные представители)) обучающихся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и литературы, предоставленных обучающимся в личное пользование;
- полностью рассчитаться (вернуть все документы) с библиотекой по истечении обучения или работы в общеобразовательной организации. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными в соответствии с утверждёнными Правилами

7.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и/или причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. Материально-техническое обеспечение библиотеки

8.1. Учредитель в лице администрации общеобразовательного учреждения обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и прочее;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, выходом в сеть Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность ценностей библиотеки;
- условиями, необходимыми для прохождения аттестации сотрудниками библиотеки;
- другими условиями, необходимыми для нормальной и эффективной работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации в новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает юридическую силу.