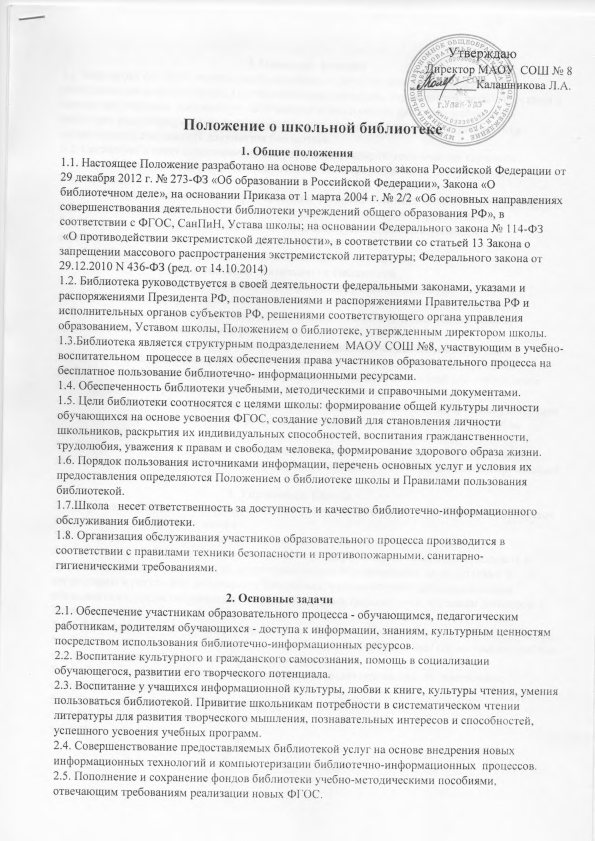
****

**3. Основные функции**  
3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.  
3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки..  
3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.  
3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:  
3.5.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  
3.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях  
в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;  
3.7. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.  
 **4.Организация деятельности библиотеки**  
4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.  
4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.  
4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий ,создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.  
4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не  
производится.  
4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций.

**5. Управление. Штаты**  
5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.  
5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.  
5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными  
обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.  
5.4.Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.  
5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.  
5.6 .Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:  
5.6.1.Положение о школьной библиотеке;  
5.6.2 Правила пользования библиотекой;  
5.6.4. План работы на текущий год;

**6. Права и обязанности библиотеки**  
6.1. Работник библиотеки имеет право:  
6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;  
6.1.2.Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету  
библиотечного фонда.  
6.1.3.Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой,   
утвержденными директором школы, и по согласованию родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, ,нанесенного пользователями библиотеки;  
6.1.4.Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;  
6.1.5.Быть представленными к различным формам поощрения;  
6.1.6.Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.  
6.2. Работник библиотеки обязан:  
6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными  
перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
6.2.4.В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии  
экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» .  
6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  
6.2.6.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
6.2.7 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;  
6.2.8 .Повышать квалификацию.  
 **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**  
7.1. Пользователи библиотек имеют право:  
7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.  
7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания ,и другие источники информации;  
7.1.5. Продлевать срок пользования документами;  
7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
 7.2**. Пользователи библиотеки обязаны:**7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;  
7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;  
7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
7.2.4.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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
7.2.5. .Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда  
ответственность должны нести родители или иные законные представители.  
7.2.6.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.  
 **7.3. Порядок пользования библиотекой:**  
7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения,  
родителей обучающихся - по паспорту;  
7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;  
7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;  
7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  
 **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1.Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными  
пособиями - учебный год;  
7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;  
7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7дней;  
7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них  
отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном  
экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.