|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  общим собранием работников ГБОУ школы №571 с углубленным  изучением английского языка  Невского района Санкт-Петербурга  Протокол от 29.08.2016 №2 | УТВЕРЖДЕНО  приказом от 30.08.2016 №315-у  Директор ГБОУ школы №571  с углубленным изучением  английского языка  Невского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорьев В.Е. |

**Положение о библиотеке**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школе № 571**

**с углубленным изучением английского языка**

**Невского района Санкт-Петербурга**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Государственного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее школьная библиотека).
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге», законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».
   3. Школьная библиотека является информационным, культурным, образовательным структурным подразделением ГБОУ школы № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование сотрудникам школы, обучающимся и их родителям (полномочным представителям).
   4. Школьная библиотека представляет собой информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатным, мультимедийным и цифровым коллекциям.
   5. Школьная библиотека обеспечивает право участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   6. Право всех участников образовательных отношений на библиотечное обслуживание обеспечивается так же путем предоставления им в помещении библиотеки доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (далее – Национальная электронная библиотека). Доступ предоставляется с использованием сети Интернет;
   7. Школьная библиотека – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, центр по формированию читательских навыков.
   8. Деятельность библиотеки ГБОУ школы № 571 отражается в Уставе школы. Обеспеченность школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
   9. Цели деятельности школьной библиотеки соответствуют целям работы школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся 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 Родине, окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни
   10. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Санкт-Петербурга, решениями Отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, а также Уставом школы и настоящим Положением о библиотеке, утвержденными директором школы.
   11. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
   12. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются настоящим Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
   13. Порядок записи в школьную библиотеку, порядок пользования абонементом и читальным залом библиотеки устанавливаются настоящим Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы.
   14. Порядок обеспечения обучающихся школы учебниками и учебными пособиями определяется Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, утверждённым директором школы.
   15. В библиотеке школы запрещается хранение, распространение и использование литературы экстремистской направленности.
   16. Согласно порядка работы с Федеральным списком экстремистских материалов в общеобразовательном учреждении, ежеквартально проводится сверка фонда библиотечных документов с обновленным Федеральным списком экстремистских материалов.
   17. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей школьной библиотеки.
   18. Обслуживание пользователей школьной библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **Основные задачи школьной библиотеки.**
   1. Школьная библиотека призвана обеспечить необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учётом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.
   2. Основными задачами библиотеки ГБОУ школы № 571 являются:

* обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
* формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
* организация чтения в целях успешного освоения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
* содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
* обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
* способствование формированию культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы;
* информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий;
* Осуществление доступа к документам и сведениям в электронной форме Национальной электронной библиотеки и других Интернет-ресурсов для школьных библиотек.
* формирование комфортной библиотечной среды.

1. **Основные функции школьной библиотеки.**
   1. Основными функциями школьной библиотеки являются:

* образовательная;
* воспитательная;
* информационно-методическая;
* культурно-просветительская;
* профориентационная;
* досуговая.
  1. Школьная библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
* комплектует универсальный библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и хранение документов;
* обеспечивает сохранность документов.
  1. Школьная библиотека создаёт информационную продукцию:
* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку учебников, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  1. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей библиотеки;
* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* ведет работу по пропаганде возможности предоставления обучающимся доступа к документам Национальной электронной библиотеки и других электронных библиотек в электронной форме с использованием сети Интернет;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
* содействует развитию критического мышления;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.
  1. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
* содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся, выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
* создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
* осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
  1. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
* 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.

1. **Организация деятельности школьной библиотеки.**
   1. Общая организация
      1. Структуру библиотеки составляют:

* абонемент;
* читальный зал;
* отдел учебников.
  + 1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
    2. Школьная библиотека вправе предоставлять пользователям платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
    3. Спонсорская помощь, полученная школьной библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда или закупку оборудования, не влечёт снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета школы.
    4. Денежные средства, вырученные школьной библиотекой за сданную макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.
    5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, школа обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность библиотечного фонда;
* необходимыми средствами для содержания производственных помещений;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями.
  + 1. Школа создаёт условия для сохранности библиотечного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
    2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и фонда учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом образовательной организации.
    3. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.
  + 1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
  1. Порядок пользования библиотекой.
     1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
     2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
     3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
     4. В читательском формуляре фиксируются дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дата их возвращения в школьную библиотеку.
  2. Порядок пользования абонементом.
     1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно (не считая учебники и учебные пособия).
     2. Максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
  + 1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  1. Порядок пользования читальным залом.
     1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
     2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются пользователям только для работы в читальном зале.
  2. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:
* работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;
* правила доступа в Интернет определены Положением пользователей компьютерной сети ГБОУ школы №571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга, утверждённым директором школы;
* по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
* Пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* при работе на компьютере запрещается обращение к платным ресурсам Интернета.
  1. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.
     1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книгах суммарного учета библиотечного фонда.
     2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
     3. Индивидуальный учет документов (кроме учебной литературы) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.
     4. В Книгу инвентарного учёта библиотечного фонда вписываются данные о каждом документе: дата записи, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.
     5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах (на титульном листе и на 17 странице издания) и отражаются в Книге инвентарного учета библиотечного фонда.
     6. Индивидуальный учёт учебной литературы (учебников и учебных пособий) осуществляется групповым (упрощённым) способом – путём записи в Тетради учёта карточек картотеки учебников. Один номер присваивается всей партии учебных изданий одного наименования, полученных по одному сопроводительному документу (товарной накладной). Номер закрепляется за партией учебных изданий на все время нахождения их в фонде библиотеки. Номера исключенных из фонда партий учебных изданий не присваиваются вновь принятым документам.
     7. В Тетрадь учёта карточек картотеки учебников вносятся данные о каждой партии учебных изданий: дата записи, автор, название, год издания, количество экземпляров, цена, номер и дата сопроводительного документа.
     8. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в тетради учёта периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра с указанием даты поступления.
     9. На всех документах, включаемых в фонд библиотеки, печать библиотеки проставляется на титульном листе и на 17 странице издания.
     10. На документах, являющихся приложением к основному документу и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
     11. На принятых первичных учетных документах (товарных накладных) производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд на ответственное хранение.
     12. Первичные учетные документы (оригинальные экземпляры), подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии учётных документов, подтверждающих факт поступления, хранятся в библиотеке.
     13. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.
     14. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
     15. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который может включать следующие сведения: инвентарный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
     16. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
     17. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
     18. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).
     19. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.
  2. Проверка наличия документов библиотечного фонда.
     1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации библиотеки.
  + 1. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.
  1. Делопроизводство.
     1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
     2. В библиотеке ведутся и хранятся:
* инвентарная книга учёта библиотечного фонда;
* картотека учебников;
* тетрадь учёта карточек картотеки учебников;
* акты списания художественной литературы;
* акты списания учебной литературы;
* книга учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен;
* картотека формуляров читателей;
* инвентарная книга учёта библиотечного фонда CD и DVD дисков;
* книга суммарного учета библиотечного фонда учебников;
* книга суммарного учёта библиотечного фонда художественной литературы;
* учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
* акты передачи библиотечного фонда;
* акты о результатах ежегодной инвентаризации.

1. **Управление. Штаты.**
   1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБОУ школы №571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга.
   2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ГБОУ школа № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга.
   3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором ГБОУ школа № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга. Заведующий школьной библиотекой является членом педагогического коллектива.
   4. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ школы № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга, педагогическим коллективом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ школы № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга.
   5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки ГБОУ школы № 571 с углублённым изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием Невского района Санкт-Петербурга.
   6. Заведующий школьной библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* Положение о школьной библиотеке;
* Правила пользования школьной библиотекой;
* Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий;
* План работы школьной библиотеки на учебный год;
* Отчет о работе школьной библиотеки за учебный год.
  1. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
  2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.
  3. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
  4. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1. **Права и обязанности школьной библиотеки.**
   1. Заведующий школьной библиотекой имеет право:

* 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 библиотеке общеобразовательного учреждения;
* проводить уроки библиотечно-библиографических знаний;
* изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
* определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, необходимость компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;
* признать (или не признать) равноценным издание, предоставленное пользователем для замены испорченного или потерянного документа из фонда школьной библиотеки. При признании предлагаемого на замену издания равноценным руководствоваться следующими параметрами: название издания, автор, вид издания (книга, учебник, альбом и т.д.), место и дата издания, потребность библиотеки в предлагаемом на замену издании и т.д. Издание, предоставляемое для замены в качестве равноценного, должно быть издано, как правило, не ранее, чем 3 года назад;
* вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
* участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
* быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  1. Заведующий школьной библиотекой обязан:
* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов школьной библиотеки;
* формировать библиотечные фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;
* ежеквартально производить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки и вести Журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов
* предоставлять в установленном порядке отчёты о деятельности школьной библиотеки директору школы;
* постоянно заниматься самообразованием, повышать квалификацию.

1. **Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.**
   1. Пользователи библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, Интернет-ресурсами, в том числе – ресурсами государственной информационной системы «Национальная электронная библиотека» и электронными ресурсами других библиотек Министерства культуры Российской Федерации;
* получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* получать печатные издания, аудиовизуальные документы, другие источники информации, а также ценные и редкие издания для работы в читальном зале библиотеки;
* продлевать в установленном порядке срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться в случае необходимости для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  1. **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**
* соблюдать Правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, а также к оборудованию и имуществу школьной библиотеки;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении читального зала библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов в полученных изданиях проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные в сдаваемых документах дефекты несёт последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи документами, признанными работником библиотеки равнозначными;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой при истечении срока обучения, отчислении из школы, завершении работы в школе.