

Директор школы:



УТВЕРЖДАЮ

С.М.Евдокимов

« 31 » августа 2022 г.

**Паспорт
школьной библиотеки
МАОУ «Козловская средняя школа»**

Заведующая библиотекой: В.А.Прошенкова

Опись имущества школьной библиотеки

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Инвентарный номер
1.	Стол кафедра	1	261636121740052
2.	Стол на металлокаркасе учительский, два ящика	1	261629304900027
3.	Стол читательский двухместный	3	
4.	Стол рабочий библиотекаря СББ	2	
5.	Стул полумягкий для учителя на металлокаркасе	14	
6.	Кресло поворотное без подлокотников	1	
7.	Шкаф для одежды с полками	1	261636121860034
8.	Шкаф каталожный на 24 ящиков ШК-24	1	261636121860088
9.	Шкаф для пособий верх закрытый	1	
10.	Стеллаж универсальный двухсторонний СБ	21	2616361217400(73-96)
11.	Стеллаж односторонний пристенный СБ	20	2616361217400(53-72)
12.	Клавиатура Genius KB-06XE	1	
13.	Мышь компьютерная Genius	1	
14.	Колонки Genius	1 компл.	
15.	Монитор PHILIPS 196V3L	1	2414302020100010
16.	Системный блок IN WIN	1	
17.	Вебкамера Icam 6145	1	
18.	Сетевой фильтр APC	1	
19.	Микрофон Genius MIC-01A	1	
20.	Многофункциональное устройство HP LaserJet M1132 MFP	1	34136966220001
21.	Бесперебойный источник питания (со старой школы)	1	
22.	Жалюзи оконные без утяжелителей	3	

Режим работы школьной библиотеки

Время работы библиотеки / дни недели	Наименование работ
С 8.30 до 15.30 понедельник - пятница	<ol style="list-style-type: none">1. Работа с читателями (ежедневно).2. Выставочная деятельность.3. Работа с фондом учебной литературы.4. Работа с фондом художественной литературы.5. Комплектование фонда периодической литературы.
Каждую последнюю пятницу месяца	Санитарный день

Выходные дни: суббота, воскресенье

Заведующая библиотекой:  В.А.Прошенкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
школа»

Нестёркина В.Н.
01.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Козловская средняя

Евдокимов С.М.
Приказ № 70 от 01.09.2016 г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Атяшевского муниципального района «Козловская средняя школа»**

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для библиотекаря ИОТ – 055 – 2016

1. Общие требования безопасности

1.1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие медицинский осмотр.

1.2. Библиотекарь должен:

- знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ;
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;

- руководствоваться в своей работе правилами внутреннего распорядка и Положением о школьной библиотеке;

- режим труда и отдыха определяется графиком его работы.

1.3. Травмоопасность в библиотеке:

- при включении электроосвещения;
- при включении теле и видеоаппаратуры;
- при включении технических средств обучения;
- при нарушении правил личной безопасности.

1.4. О случаях травматизма сообщать администрации школы

1.5. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке

1.6. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа.

1.7. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи

1.8. Библиотекарь относится к не электротехническому персоналу, имеет Iую квалификационную группу допуска по электробезопасности

1.9. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.

1.10. Не допускать нахождения учащихся и посторонних лиц в книгохранилище.

1.11. Библиотекарь несет ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. Проверить безопасность рабочих мест в читальном зале.

2.4. Проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей).

2.5. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения.

2.6. Протереть влажной тканью книги на стеллажах.

3. Требования безопасности во время работы.


- 3.1. Работать в спецодежде (рабочий халат).
- 3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.
- 3.3. Соблюдать ТБ при включении видео-телеаппаратуры и ТСО, не допускать учащихся к их включению в электросеть и переноске.
- 3.4. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы.
- 3.5. Не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.
- 3.6. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.
- 3.7. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по ТБ (работа с колющими, режущими инструментами, клеем).
- 3.8. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. При возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей.
- 4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 01.
- 4.3. Принять меры к спасению имущества и оборудования.
- 4.4. В случае травматизма, оказать первую помощь пострадавшим.
- 4.5. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

5. Требования безопасности по окончании работы.

- 5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео и телеаппаратуру.
- 5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище.
- 5.5. Проверить влажную уборку библиотеки и хранилища.
- 5.6. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

 Библиотекарь
В. А. Трущикова

Инструкцию составил
Ответственный за ОТ:
Директор школы
Евдокимов С.М.





«Утверждаю»
Директор школы:
С.М.Евдокимов
« 31 » 08 2022 г.

**Журнал
по технике безопасности
в школьной библиотеке
МАОУ «Козловская средняя школа»
на 2022 – 2023 учебный год**

Зав. библиотекой: В.А.Прошенкова

Дата инструктажа	Тема инструктажа	ФИО ученика	Класс	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
		Горбунова Татьяна Петровна	1		
		Курнаева Софья Юрьевна	1		
		Госткина Алина Максимовна	1		
		Ландышев Илья Артурович	1		
		Камайкин Матвей Дмитриевич	1		
		Ютяев Иван Дмитриевич	1		
		Сухарьков Роман Евгеньевич	2		
		Дмитриева Анастасия Александровна	3		
		Калмыкова Виктория Вячеславовна	3		
		Афанасьева Милана Геннадьевна	3		
		Аньчков Олег Геннадьевич	4		
		Вильдяев Алексей Павлович	4		
		Кучаев Роман Алексеевич	4		
		Наместникова Александра Олеговна	4		
		Нуйкин Никита Павлович	4		
		Кузнецова Карина Азизовна	4		
		Воробьева Мария Александровна	5		
		Ермекшов Дмитрий Витальевич	5		
		Кирьянова Елизавета Вячеславовна	5		
		Котельникова Дарья Сергеевна	5		
		Сафонов Денис Максимович	5		
		Чабушкин Дмитрий Владимирович	5		
		Зоткин Никита Викторович	5		
		Зенкова Софья Евгеньевна	5		
		Упыркина Софья Андреевна	5		
		Бердышев Максим Викторович	6		

	Дмитриев Станислав Александрович	6		
	Живаева Мария Викторовна	6		
	Лобанова Виктория Сергеевна	6		
	Текаев Роман Васильевич	6		
	Гаврилина София Владимировна	7		
	Князькин Николай Сергеевич	7		
	Аблизина Анжела Николаевна	7		
	Сафронова Валерия Александровна	7		
	Афанасьев Дмитрий Александрович	8		
	Гаврилина Алина Сергеевна	8		
	Кечаева Александра Петровна	8		
	Ландышев Кирилл Артурович	8		
	Лонскова Алина Алексеевна	8		
	Моисеева Яна Николаевна	8		
	Пронин Артем Михайлович	8		
	Трифонов Данила Юрьевич	8		
	Инчин Дмитрий Андреевич	9		
	Ландышева Алена Артуровна	9		
	Паулкин Эдуард Владимирович	9		
	Щемерова Мария Сергеевна	9		
	Ветохин Тимофей Александрович	9		
	Воробьев Михаил Александрович	10		
	Гаврилина Юлия Сергеевна	10		
	Кокурина Дарья Александровна	10		
	Тащян Анастасия Еноковна	10		
	Антипов Алексей Сергеевич	11		
	Калянова	11		

		Екатерина Александровна			
		Кумакшева Карина Александровна	11		

«Согласовано»

Председатель профкома

Всесош.- В.Н.Нестеркина

«12» августа 2018 г.

«Утверждаю»

Директор школы

С.М.Евдокимов

«12» августа 2018 г.

Инструкция по технике безопасности в школьной библиотеке

1. Общие требования безопасности

К занятиям в библиотеке допускаются:

- учащиеся 1-11-х классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательном учреждении данного вида и типа;
 - прошедшие инструктаж по технике безопасности.
- При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать Правила поведения для учащихся.

Опасными факторами в библиотеке являются:

- **физические** (неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 мебель; библиотечное оборудование; опасное напряжение в электрической сети; технические средства обучения (ТСО); система вентиляции;
- **химические** (пыль);
- **психофизиологические** (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).

Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.

О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить работнику библиотеки.

Учащимся запрещается без разрешения работника библиотеки подходить к имеющемуся в библиотеке оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими.

Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.

2. Требования безопасности перед началом занятий

Изучить содержание настоящей Инструкции.

Проверить правильность установки стола, стула.

Подготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку в специально отведенное место. Книги и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях, повреждениях и поломках немедленно доложить работнику библиотеки.

Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. Требования безопасности во время занятий

Во время занятий учащийся обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию;
- находиться на своем рабочем месте; неукоснительно выполнять все указания работника библиотеки; постоянно поддерживать порядок и чистоту своего рабочего места; проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжелых). *Учащимся запрещается:*
- выполнять любые действия без разрешения работника библиотеки; допускать скапливание бумаг на рабочем месте;
- выносить из библиотеки и вносить в нее любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки. Поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной книги или (и) тетради в диапазоне 55 - 65 см.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом работнику библиотеки и действовать в соответствии с его указаниями.

При получении травмы сообщить об этом работнику библиотеки.

При необходимости помочь работнику библиотеки оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

Привести в порядок рабочее место.

Сдать полученные книги и иные печатные материалы.

При обнаружении неисправности мебели или оборудования проинформировать работника библиотеки.

С его разрешения организовано покинуть помещение библиотеки.

6. Заключительные положения

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляется не реже одного раза в 5 лет. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- При пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- При изменении условий проведения занятий в данной библиотеке;
- При внедрении новой техники и технологий;
- По результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
- По требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение 5 лет со дня утверждения настоящей инструкции условия проведения занятий в конкретной библиотеке не меняются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на заведующего библиотекой.

Зав. библиотекой:  В.А.Прошенкова

«Утверждаю»

Директор школы: С.М.Евдокимов

«01» сентября 2020г



Инструкция по пожарной безопасности

1. При возникновении пожара:
 - оцените обстановку, определите, откуда исходит опасность;
 - сообщите в пожарную охрану;
 - двигайтесь в противоположную от огня сторону, к незадымленной лестнице или выходу.
2. Решив спастись через задымленный коридор:
 - при движении старайтесь дышать через носовой платок, а при возможности накройтесь мокрой тканью;
 - двигайтесь к выходу нагнувшись или ползком.
3. Если невозможно выйти:
 - вернитесь в помещение;
 - плотно закройте дверь;
 - дверные щели и вентиляционные отверстия по возможности закройте мокрыми тряпками и ждите пожарных или спасателей;
 - дайте знать пожарным, что вы в опасности;
 - звоните с мобильного телефона 01 о месте своего нахождения;
 - не входите туда, где видимость менее 10 метров, достаточно сделать несколько вдохов, и вы можете погибнуть.
4. При пожаре не следует:
 - тушить водой включенные электроприборы;
 - спастись через сильно задымленную лестницу;
 - выпрыгивать из окон верхних этажей;
 - спускаться по простыням, веревкам;
 - открывать окна и двери.

Заведующая библиотекой: В.А.Прошенкова

Введены в действие
приказом МАОУ
«Козловская средняя
школа»
от «26» 03 2021 г.
№ 37



Директор школы
С.М.Евдокимов

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
общешкольного
родительского
комитета МАОУ
«Козловская средняя
школа». Протокол
от «24» 03 2021 г.
№ 4

Председатель

А.М.Кирдяшкина

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
совета
старшеклассников
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «18» 03 2021 г.
№ 2

Председатель

Т.В.Аракчеева

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании
Управляющего совета
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «25» 03 2021 г.
№ 3

Председатель

О.А.Ташян

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Атяшевского муниципального района «Козловская средняя школа»

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее также – обучающиеся).

2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Козловская средняя школа" Атяшевского муниципального района Республики Мордовия (далее – учреждение), относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

5. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

6. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

7. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

8. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

9. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

10. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе¹:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
 - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
11. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

Введены в действие
приказом МАОУ
«Козловская средняя
школа»
от «26» 03 2021 г.
№ 37



ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
общешкольного
родительского
комитета МАОУ
«Козловская средняя
школа». Протокол
от «24» 03 2021 г.
№ 4

Председатель

А.М.Кирдяшкина

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
совета
старшекласников
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «22» 03 2021 г.
№ 7

Председатель

Т.В.Аракчеева

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании
Управляющего совета
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «25» 03 2021 г.
№ 3

Председатель

О.А.Ташян

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения Атяшевского муниципального района «Козловская средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Атяшевского муниципального района «Козловская средняя школа» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.
- 1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации.

Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных 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» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3. 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.

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

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4. 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 общеобразовательной организации.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 5.6. 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.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

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

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог – библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными 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.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.
- 9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.