

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от «07» мая .2020 г.

Принято
Управляющим советом школы
Протокол № 5 от «07» мая 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 4
г.о. Чапаевск Самарской области
И.М. Филатова
Приказ № 108 от «07» мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной
школы № 4 городского округа
Чапаевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск (далее - Библиотека) составлено с целью регламентации деятельности структурного элемента (библиотеки), обеспечивающего сопровождение учебно-воспитательного процесса, внеурочной и проектной деятельности.

Библиотека ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск относится к категории библиотек образовательного учреждения, представляет собой информационное, культурное, образовательное структурное подразделение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека обеспечивает обучающихся, сотрудников, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее - документами), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

Единицей хранения в библиотеке является документ, представляющий собой материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.2. Функционирование школьной библиотеки ОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010, Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск, настоящим Положением, иными законодательными и распорядительными актами, регламентирующими деятельность ОО, обеспечение прав участников образовательного процесса.

1.3. Взаимодействие Библиотеки с участниками образовательного процесса осуществляется на основе следующих документов:

- {(Конвенции ООН о правах ребенка), принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Манифеста школьных библиотек (2000 г./ 66-ая Генеральная конференция ИФЛА);
- Манифеста ИФЛА об Интернете (2002 г)
- Манифеста ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендаций по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.)
- Руководства ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.);
- Манифеста школьных библиотек Российской Федерации.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Целями работы Библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье,
- формирование противодействия экстремизму, насилию;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методические материалами, средствами обучения и воспитания;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования фондами библиотеки ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск»

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений г.о. Чапаевск.

1.7. ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки перед участниками образовательного процесса.

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

2. Основные цели, функции

2.1. Основные цели библиотеки;

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

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

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

2.2. Основные функции библиотеки ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск:

- **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Методическая** - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Учебная** - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Просветительская** - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
- **Социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Координирующая** - библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

3.1.1. Библиотека организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- 1) учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,
- 2) учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы НОО, ООО, СОО.
- 3) дополнительной литературой:
 - отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
 - научно-популярная и научно-техническая литература;
 - издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
 - справочно-библиографические и периодические издания;
 - собрание словарей;
 - литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно

методическим документам, в том числе, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»

3.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.1.6. Обеспечивает учащихся ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск Самарской области учебниками, имеющимися в фонде школьной библиотеки.

3.1.7. Школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями округа через книгообменный фонд.

3.1.8. При формировании заказа учитывается: — переход на образовательные стандарты, поэтому

осуществляется заказ учебников Федерального перечня согласно количеству обучающихся, с учетом обоснованной потребности, а также с учетом учебников с допустимым сроком использования в соответствии с действующим законодательством (статья 18 273-ФЗ)

- поэтапный переход на новую линию учебников;
- доукомплектование фонда в связи с увеличением учащихся и отсутствием необходимых учебников в фонде книгообмена.

Заказ учебников производится полностью за счет средств областного бюджета. Согласно положениям части 4 статьи 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.9. Школа при реализации указанных образовательных программ используют только:

- 1) учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1.10. Учащимся школ бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Образовательное учреждение осуществляет заказ недостающих учебников, согласно выделенным средствам.

3.1.11. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность работы:

- Зав. методическими объединениями подают заявки на учебники.
- Библиотекарь вместе с заместителем директора по УВР обрабатывают заявки на потребность в учебной литературе по предмету и проводят согласование представленных в заявках перечней учебников на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
 - Заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекса формируют заказ образовательного учреждения ежегодно (в феврале), который передается директору образовательного учреждения;
 - перечень принимается на педагогическом совете
 - директор утверждает заказ на учебники;
 - заказ передается в ЮЗУ МО и НСО.

3.1.12. Все учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным

для изучения предметов из фонда школьной библиотеки. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – через книгообменный фонд.

3.1.13. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся школы:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из малообеспеченных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-инвалиды.

3.1.14. Учащиеся школы, которые не относятся к льготной категории, также обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки.

Учебники выдаются в мае и августе, согласно графику.

Срок фактического износа учебников 5 лет.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

3.2.1. Участвует в процессах, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки),

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки учебной литературы, списки учебных программ, рекомендательные списки для чтения во время летних каникул, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов обменного фонда учебников библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.
- осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку (в том числе через сайт ОУ).

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих учащихся.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций с помощью выступления на педагогических совещаниях), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках,

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

Библиотека

3.4.1. Осуществляет текущее планирование - определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года

3.4.2 Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (праздники, встречи, тематические классные часы.);

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.6. Информатизация работы библиотеки

3.6.1. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск в соответствии с программой информатизации ОУ

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого партнерства с массовыми детскими библиотеками города, школьными библиотеками города

3.7.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями ОУ. Принимает участие в работе районных методических объединений и педагогических конференций

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного элемента ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Библиотека работает в ежедневном режиме кроме выходных и праздничных дней.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск обязательно.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск

4.4. С целью обеспечения запросов обучающихся, педагогических работников и модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск обеспечивает библиотеку:

- комплектованием информационными ресурсами:
 - учебниками (в соответствии с количеством обучающихся в ОУ/ квотой централизованных целевых поставок в соответствии с Федеральным перечнем учебников в текущем учебном году),
 - учебными и методическими пособиями,
 - средствами обучения и воспитания.

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной техникой, доступом в Интернет (с обязательной фильтрацией доступа к сети);
- ремонтом и сервисным обслуживанием оборудования.

На безвозмездной основе обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, обучающихся в ОО осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск.

4.6. Режим работы библиотеки ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой (библиотекарем) для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять до двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц выделять время на проведение методического дня.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск, Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ или завуч по ВР.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ОУ.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке,

- Правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск осуществляется в соответствии со штатным расписанием ОУ.

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

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.11. Условия труда и отдыха, ежегодный (в 28 календарных дней) отпуск для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.12. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в Самарской области.

5.13. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.14. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск.
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право;

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

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

6.1.3. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды наказания для нерадивых читателей

6.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.5. Участвовать в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела.

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

6.1.7. Представлять ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.8. Вести в установленном порядке переписку, обмен фондом учебников с другими библиотеками

6.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Библиотека обязана;

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

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

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск.

6.2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск.

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

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

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

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

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

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

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться к директору ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск полностью рассчитаться с библиотекой.

Срок действия Положения не ограничен