

* 1. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ Школы № 98.
	2. Цели библиотеки МБОУ Школы № 98 – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
	3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
	4. В библиотеке  запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона  от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке имеется Федеральный список экстремистской литературы (в электронном виде), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1. **ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**
	1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
	2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
	3. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение её до пользователя.
2. **ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников школы.

3.3 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.4 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.5 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**
	1. Библиотека является структурным подразделением школы.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана образовательной организации.
	3. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
	4. Режим работы библиотеки определяется директором школы.
	5. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.
	2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
	3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации и является членом педагогического коллектива. Заведующий библиотекой составляет годовой план работы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ Школы № 98.

* 1. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
	2. Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,
предусмотренные для работников образования и культуры.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**
	1. Библиотека образовательной организации имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-
библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и
задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;

б) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету
библиотечного фонда

 6.2 Библиотека образовательной организации обязана:

а) представлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в
соответствии с Уставом школы и Правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых
информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество
их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором общеобразовательной организации в порядке,
предусмотренном законодательством;

д) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

е) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

ж) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ Школы № 98

**8. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 г) получать во временное пользование печатные издания;

д) продлевать срок пользования печатными изданиями;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

в) соблюдать в библиотеке тишину, не приносить с собой верхнюю одежду; приходить во второй обуви или бахилах; не приносить с собой еду и напитки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

е) возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

1. **РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека обслуживает читателей ежедневно с 8.30– 16.30

1 число каждого месяца – санитарный день

Последний понедельник каждого месяца – методический день

Суббота, воскресенье – выходные дни