

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ГОРОДА ТУЛЫ**

муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Вечерняя общеобразовательная
школа города Тулы»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБВ(С)ОУ-О(С)ОШ г. Тулы

О.С. Кочеткова

2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного вечернего (сменного) образовательного учреждения – открытой (сменной) образовательной школы города Тулы

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного вечернего (сменного) образовательного учреждения – открытой (сменной) образовательной школы города Тулы (далее – Положение) разработано с целью упорядочения механизма работы библиотеки, как структурного подразделения муниципального бюджетного вечернего (сменного) образовательного учреждения – открытой (сменной) образовательной школы города Тулы (далее – Школа).
- 1.2. Библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность Школы учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее - документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года № 5485-1, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», стратегией государственной молодежной политики РФ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, региональными законодательными актами

в области образования и культуры, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

- 1.4. Библиотека ориентируется на: «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 года, документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 года) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств», Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА, Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года, Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке, рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 года, руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 года, Манифест школьных библиотек Российской Федерации.
- 1.5. Библиотека Школы, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:
 - сохранение и развитие его традиционных основ;
 - гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
 - социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.
- 1.6. 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.
- 1.7. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели Школы:
 - 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 здорового образа жизни.
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».
- 1.9. Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом Школы.

1.10. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

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. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

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

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2. Основные функции

2.2.1. Функции библиотеки Школы:

- аккумулярующая - 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 учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и Школе;
- социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;
- координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями Школы, 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. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Школы, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т.д. Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.
 - 3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами. Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма. Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).
 - 3.1.3. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т.ч. в режиме онлайн.

- 3.1.4. Реализует сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся Школы повышенного уровня. Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимопользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.
- 3.1.5. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобробразования № 2488 от 24 августа 2000 года «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 04 ноября 1998 года № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТ «Консервация документов. Общие требования», СНиП 2.08.02.89.
- 3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобробразования № 2488 от 24 августа 2000 года «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:
- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
 - естественнонаучные и математические - последние 10 лет;
 - общепрофессиональные - последние 10 лет;
 - специальные - последние 5 лет.
- 3.1.7. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.
- 3.1.8. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.
- 3.1.9. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.
- 3.1.10. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.
- 3.1.11. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с

использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание

- 3.2.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.
- 3.2.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.
- 3.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся.
- 3.2.4. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).
- 3.2.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.2.6. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.2.7. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:
- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
 - формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
 - вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

- 3.2.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
- 3.2.9. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.
- 3.2.10. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.
- 3.2.11. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.
- 3.2.12. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом и Школы в целом.
- 3.2.13. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т.п.).
- 3.2.14. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.2.15. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.2.16. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.
- 3.2.17. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.2.18. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.
- 3.2.19. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.
- 3.2.20. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.
- 3.2.21. Осуществляет текущее планирование - определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы, в соответствии с международным стандартом с использованием инструмента оценки качества.
- 3.2.22. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

- 3.2.23. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.
- 3.2.24. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.
- 3.2.25. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.
- 3.2.26. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).
- 3.2.27. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.
- 3.2.28. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и Школы.
- 3.2.29. Принимает участие в формировании электронной библиотеки Школы в соответствии с действующими нормами авторского права.
- 3.2.30. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями Школы, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.
- 3.2.31. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.
- 3.2.32. Принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации ОУ.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в Школе обязательно.
- 4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.
- 4.4. Библиотека внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующей требованиям международного стандарта качества, используя бенчмаркинг как полезный опыт и механизм сравнительного анализа деятельности библиотеки.

- 4.5. Библиотека вовлекает всех работников библиотеки в построение системы менеджмента качества, обеспечив повышение их квалификации и материальное стимулирование.
- 4.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы Школы.
- 4.7. Привлечение библиотекой Школы дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.
- 4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
 - 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
- 4.9. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор.
- 4.10. Режим работы библиотеки Школы определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:
- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
 - один раз в месяц установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.
- 4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5. Структура библиотеки

- 5.1. Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке».
- 5.2. Управление библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке».
- 5.3. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.4. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором Школы, 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 Школы.
- 5.5. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета Школы.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:
 - Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - структуру библиотеки;
 - должностные инструкции работников библиотеки;
 - Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.
- 5.8. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.
- 5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки Школы в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.10. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

- 5.11. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.
- 5.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором Школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 5.13. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
- 5.14. Условия труда и отдыха, ежегодные (28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.
- 5.15. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.
- 5.16. Работники библиотеки имеют право:
 - совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором;
 - 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.
- 5.17. Работники библиотеки обязаны:
 - повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор Школы;
 - проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

- 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 родительскому комитету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».
- 6.1.3. Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой и представлять на утверждение директору Школы.
- 6.1.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.
- 6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.
- 6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- 6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.1.11. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.
- 6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 6.1.14. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных

условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом.

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 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, 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 и продвижения в киберпространство.

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 Школы.

6.2.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем Школы.

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, аудиовизуальные документы 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 использовании электронным оборудованием.
- 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 7.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу и «Положению о платных услугах».
- 7.1.9. Обращаться к директору 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.
 - 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
 - 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
 - 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в Школе полностью рассчитаться с библиотекой.