

- размещение Федерального списка экстремистской литературы, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ (Федеральный список размещается на официальном сайте Министерства юстиции РФ, периодически обновляется и формируется на основе вступивших в законную силу решений судов о признании материалов экстремистскими).

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- обеспечивает сверку имеющейся в библиотеке литературы с обновляемым Министерством Юстиции РФ списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; при обнаружении подобной литературы принимает меры для снятия её с общего доступа;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа №54»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 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;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой МБОУ «Школа №54».

4.2. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа №54».

4.3. МБОУ «Школа №54» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РТ и Уставом МБОУ «Школа №54».

4.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Школа №54». Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Школа №54», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Школа №54».

4.6. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Школа №54», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Школа №54».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Школа №54» и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке библиотечные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.2. 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- периодически (1 раз в месяц) проводить сверку имеющейся литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства Юстиции РФ;
- 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 МБОУ «Школа №54»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Школа №54»;
- повышать квалификацию.

6.Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Школа №54»

6.2.Пользователи 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;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

-возвращать документы 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 общеобразовательном учреждении.

7.Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ № 54»

в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) — по паспорту;

-перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература-15 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

-периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии. Справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

-работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекаря; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.