

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №127

  
\_\_\_\_\_ П.В. Сокурено

«30» августа 2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ № 127**

**г. Екатеринбург  
2021г**

# Положение о школьной библиотеке

## I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №127 (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — педагогическим

- работникам, родителям (иным законным представителям) обучающимся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, учебный фонд, фонд периодических изданий); электронном и коммуникативном (компьютерные сети) носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

---

### III. Основные функции

---

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
1. Создает информационную продукцию:
  - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебников;
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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;
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
    - Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    - Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
    - Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
    - Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
    - Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
    - Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
    - Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
    - Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
    - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

---

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

---

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников и учебных пособий); (в смете учреждения выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 школы.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором ОУ.

---

## **V. Управление. Штаты**

---

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Укомплектованность учебниками по образовательным программам;
- Перечень учебников, используемых в образовательном процессе при реализации обязательной части основной образовательной программы;
- Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **Работники школьной библиотеки имеют право:**

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **Работники библиотеки обязаны:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Повышать квалификацию.

---

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

---

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать во временное пользование учебники и учебные пособия;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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.

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

- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными книгами, в установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей школьной 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.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники, учебные пособия — учебный год;
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Порядок пользования читальным залом:**

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;



- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №127

\_\_\_\_\_ Н.В.Сокуренок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Правила пользования школьной библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

### **2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители или законные представители учащихся.

#### ***Читатели имеют право:***

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование необходимую литературу, находящуюся в наличии в фонде библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя, (исключение – 1-4 классы)

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком:

- учебники, учебные пособия – на учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

3.5 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой ( с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок,

подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

-соблюдать в библиотеке тишину, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5,7, Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

5.8. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5,9, Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного

заведения;

- Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки

5.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

## **6. Порядок работы с компьютером расположенным в школьной библиотеке**

6.1. Работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

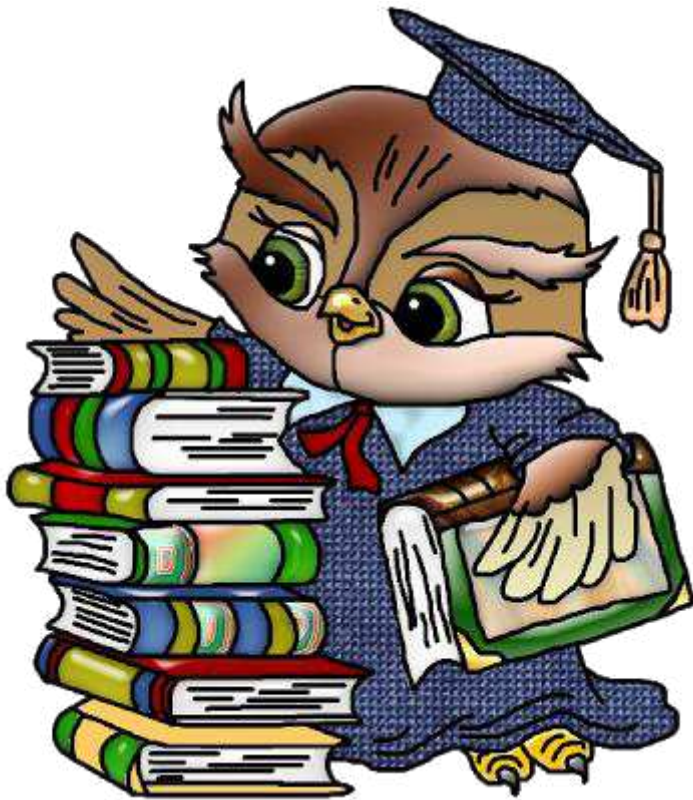
6.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.

# Правила пользования школьными учебниками:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- 2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- 3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).



**Утверждено:**

**Директор МБОУ СОШ № 127**

**Н.В.Сокурено** \_\_\_\_\_



## **Должностная инструкция заведующего библиотекой**

### **МБОУ СОШ № 127**

#### **Общие положения**

Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки.

За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

#### **Функции**

1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

### 3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

#### **Должностные обязанности**

1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки ОУ в пределах своей компетенции:

- Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ; Правила пользования библиотекой; должностные инструкции сотрудников библиотеки; Положение о порядке обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся; Перечень учебников на текущий уч.год.; Укомплектованность учебниками по образовательным программам; планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ; график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.
- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных и полученных в дар; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок, регистрационная картотека периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.
- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.
- Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- Осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- Организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- Оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- Организует фонд особо ценных документов.
- Изучает и анализирует состав фонда и его использование.

- Предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- Следит за правильностью расстановки фонда.
- Осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- Обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- Проводит периодические проверки фонда.

3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях и несет ответственность за его состояние.

4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.

5. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

## **Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами (если таковые предусмотрены)
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Также заведующий библиотекой имеет право:

- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **Взаимоотношения. Связи по должности.**

## Заведующий библиотекой:

1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
4. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

**Утверждено:**

**Директор МБОУ СОШ № 127**

**Н.В.Сокуренок** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**Понедельник**

**Вторник**                   —           **с 10-00 до 18-00**

**Среда**

**Пятница**

**Четверг – методический день(совещания, работа с документацией),  
последний четверг месяца – санитарный день**

**Суббота, воскресенье - выходной день**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Сокурэнко Наталья Викторовна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022