



1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с настоящим Положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участниками образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, законным представителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

## 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ ЦРО №7; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажной основе и электронных носителях информации.

3.2. Осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы, осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы ГБОУ ЦРО №7 в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

3.3. Организует и ведёт справочно-библиотечный аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей.

## 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: формуляры, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасной эксплуатации компьютеров;

-современной электронно-вычислительной, копировальной техникой;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. ГБОУ ЦРО №7 создает условия для сохранения фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

## 5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь. Который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, воспитанниками, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом ГБОУ ЦРО №7.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачам, указанными в Уставе ГБОУ ЦРО №7;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и библиотечные кружки;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- Формировать фонды в соответствии с утверждённым перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС ОО, образовательными программами образовательной организации, интересами и запросами всех категорий пользователей;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечной обслуживание посетителей;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работы образовательной организации.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, хранящиеся в фонде;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.