

Введено в действие приказом
№ 12 от 12.01.2015г.

Директор МБОУ лицей № 15
г. Пятигорск

« 12 »

января

г.

№15

МБОУ лицей №15

г. Пятигорск

ИНН 2527060270

ОГРН 1022601620337

УТВЕРЖДЕНО

на Совете лицея

протокол № 1 от 12. 01.2015

Председатель Совета лицея

Л.А. Лазненко

« 12 »

января

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ лицей № 15 г. Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 15 (далее по тексту - МБОУ лицей № 15) является локальным нормативным актом школы. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, воспитанников, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. Л 273-ФЗ;
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124- ФЗ;
- ст.2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- ст.7, 9 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488;
- Приказов Министерства образования РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 01,03.2004г. № 936; «Об основных направлениях совершенствования деятельности учреждений общего образования Российской Федерации в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004» от 10.02.2004 №2/2;
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения» от 14.01.1998 г. №06-51-ин/27-06;
- п.7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10. 2004 № 1313
- СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
- Уставом МБОУ лицей № 15.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах и за пределами ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио - и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. 1.ст. 1. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.); не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой - либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1.ст.1. Федерального закона.

Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ лицей № 15 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ лица № 15: содействие формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах и за пределами ФГОС, адаптации выпускников к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основные задачи библиотеки:

- обеспечить Пользователям доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы) и т.д.;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- развивать качества личности, отвечающие требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского

общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

- воспитывать личность обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира как цели и основного результата образования;
- содействовать достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формировать комфортную библиотечную среду;
 - формировать личность, способную противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее - ЦОР);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области обучения, воспитания и здоровья обучающихся; в области педагогических инноваций и новых технологий;
- информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку членам педагогического коллектива и руководству учреждения в организации образовательного процесса, самообразовательной и досуговой и деятельности обучающихся и воспитанников;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- содействует развитию критического мышления;
- содействует формированию информационной культуры Пользователей;
- консультирует по вопросам образования и воспитания, развития: рекомендует учебные издания для обучающихся; советует по вопросам организации семейного чтения; знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов;
- 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 СанПиНа 2.4.2.2821-10;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.3. 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.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем (заведующим библиотекой) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Непосредственно руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь

(заведующий библиотекой), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, воспитанниками, 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.

5.4. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается директором школы.

5.5. Библиотекарь (заведующий библиотекой) разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- 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.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог – библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность библиотекаря (заведующего библиотекой)

6.1 Библиотекарь (заведующий библиотекой) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке уроки, факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, стимулирования, в т.ч. к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на Пользователя, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- определять в соответствии с настоящим Положением, с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного школьной библиотеке её Пользователями;
- участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных

ассоциаций и союзов.

6.2 Библиотекарь (заведующий библиотекой) обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий Пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- своевременно информировать руководителя образовательной организации об обновлении библиотечного фонда и изменениях в Федеральном списке экстремистских материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством МБОУ лицея № 15 1 раза в год;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- повышать квалификацию, в т.ч. посещать курсы повышения квалификации;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, Трудовым договором, профессиональным стандартом, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащие законодательству Российской Федерации и относящиеся к компетенции педагогического работника.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка, к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Федеральными законами.

6.4 Материальная ответственность работнику библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

7. Права, обязанности и ответственность Пользователей школьной библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- иметь доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование на абонементе печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, другие источники информации, имеющиеся в библиотеке;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке.

7.2 Пользователи (их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования п.8.1-8.7 и п.9.1.-9.5 настоящего Положения; Правила пользования библиотекой
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг, документов только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при нарушении порядка пользования библиотекой, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением; а так же Пользователи несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7.3 При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к

обучающимся - в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке, определённом Гражданским кодексом РФ).

7.4 За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести их родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст.1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся, воспитанники записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, групп;
- родители (законные представители) обучающихся, записываются при наличии паспорта;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.2 На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг, документов библиотечных ресурсов.

8.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

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

8.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами, и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

8.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

8.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ, если не докажут, что вред возник не по их вине.

9. Порядок пользования абонементом, библиотечным компьютером

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

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

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные экземпляры и справочные издания

9.2. Литература, документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания

выдаются только в читальном зале

9.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается

9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке: 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.

10. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

10.1. Сверка проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта minjust.ru/ru/extremist-materials или minjust.ru/nko/fedspisok

10.2. По результатам сверки ежегодно, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в Журнале сверок.

10.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению

10.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок

10.5. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список:

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

10.6. Ответственность и полномочия

- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет техник-программист.

11. Заключительные положения

11.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора образовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

11.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из

бюджета общеобразовательного учреждения.

11.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно- методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

11.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.