

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС №1»**

Принято
на педагогическом совете МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 1»
Протокол № 2 от 28.10.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 1»
Морозова Е.И.
Приказ № 245/О от «29» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1» (далее также – «Комплекс») разработано в соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с письмом Минобрнауки России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Минобрнауки России от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», с учетом приказа Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов», и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций, а также Устава Комплекса.

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее – «Положение») обозначает основные принципы, задачи и функции библиотек в МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1», определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотек Комплекса.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотек Комплекса, которая способствует формированию культуры личности учащихся центров образования и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Комплекса и определяет уровень требований к библиотекам центров образования.

1.5. Библиотеки центров образования Комплекса представляют собой единый библиотечный комплекс, участвующий в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Согласно части 4 статьи 29 Конституции Российской Федерации каждому гарантировано право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

1.8. Деятельность библиотеки отражается в Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.9. Согласно части 1 статьи 35 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.10. Цели библиотеки соотносятся с целями Комплекса: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.11. Библиотека руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов

Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации .

1.12. Обслуживание инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и других маломобильных групп населения (далее – МГН) в помещении библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Комплекса, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.13. Положение разработано с целью обеспечения всем гражданам-получателям услуг школьной библиотеки, в том числе инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равного права на получение всех услуг библиотеки без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при посещении школьной библиотеки.

2. Принципы деятельности библиотечного комплекса

2.1. Деятельность библиотек основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности .

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы .

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, пользования источниками информации, перечень основных

услуг и условия их предоставления библиотеками определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

2.6. Центры образования несут ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки .

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами .

3. Задачи библиотек

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников и других категорий читателей .

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом;

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации .

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала .

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации .

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

3.8. Оказание инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН необходимой помощи (с учетом их особых потребностей) в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими.

3.9. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН.

3.10. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Формирование у работников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых общеобразовательной организацией услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.12. Закрепление обязанностей работников школьной библиотеки знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов (детей-инвалидов) объекта и предоставляемых услуг общеобразовательной организацией.

3.13. Создание комфортных условий для всех пользователей.

3.14. Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов (детей-инвалидов) по зрению, в том числе издаваемой на технических устройствах, предназначенных для хранения информации, и рельефно-точечным шрифтом Брайля .

4. Основные функции библиотечного комплекса

Для реализации основных задач библиотечный комплекс:

4.1. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участвует в образовательной деятельности. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистских материалов, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. 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, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

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;

содействует членам педагогического коллектива и администрации Комплекса в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

4.5. 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;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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 общеобразовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком .

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей .

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда .

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки .

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей .

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Комплекса .

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с

мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Комплекса. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов .

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Комплекс обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, а центры образования в свою очередь:

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;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.5. Центр образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотечного комплекса.

5.6. 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 руководитель центра образования в соответствии с Уставом.

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с педагогом-библиотекарем в соответствии с расписанием работы центра образования, а также правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса.

5.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц – методического дня.

6. Управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотечным комплексом и контроль за его деятельностью осуществляет заведующий библиотекой, который разрабатывает и представляет на утверждение директору Комплекса нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотечного комплекса, несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Комплекса, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотечного комплекса.

Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотечного комплекса, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Непосредственное руководство библиотеками центров образования осуществляют педагоги-библиотекари (библиотекари), которые работают под общим руководством заведующего библиотекой и подотчетны ему.

6.3. Заведующий библиотекой и педагоги-библиотекари назначаются директором Комплекса и являются членами педагогического коллектива. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета.

6.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотечного комплекса и результаты его деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотечного комплекса является частью общего годового плана Комплекса.

6.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

6.6. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов ;
изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда ;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки ;

устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители) ;

вносить предложения директору Комплекса по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере) ;

на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ ;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о часах работы и видах предоставляемых библиотекой услуг ;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов ;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей ;

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 школы;

вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации ;

повышать квалификацию.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса, трудовым договором ;

за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением ;

за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации ;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

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

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки ;

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием ;

участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов и книг в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

8.3. 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 и литературой только в помещении библиотеки школы ;

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

расписываться в читательском формуляре за каждую полученный документ и книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов) ;

возвращать документы и книги в библиотеку в установленные сроки ;

заменять документы и книги 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 центре образования.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись обучающихся Комплекса в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Комплекса, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем центра образования, и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

9.7. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.8. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

9.9. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

9.10. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.11. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и книг одновременно ;

максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней ;

пользователи могут продлить срок пользования документами и книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей .

9.12. Порядок пользования читальным залом:

документы и книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы и книги выдаются только для работы в читальном зале.

10. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН в библиотеке

10.1. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание, что и другие категории пользователей.

10.2. При получении услуги инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное действующим законодательством Российской Федерации право на:

получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется работниками Комплекса непосредственно инвалидам и другим маломобильным гражданам, а в отношении детей-инвалидов, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, – их законным представителям;

уважительное и гуманное отношение со стороны всех сотрудников библиотеки;

право внеочередного обслуживания.

10.3. Инвалиды (дети-инвалиды), лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь библиотеки.

10.4. Работник библиотеки имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.

10.5. Работник библиотеки оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам (детям-инвалидам) с ментальными нарушениями, обратившимся за услугами без сопровождающих их лиц.

10.6. Работник библиотеки оказывает инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.

10.7. При предоставлении услуг инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, центр образования должен осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

10.8. В общеобразовательной организации обеспечиваются все установленные нормы и правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологические правила, принимаются все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев. Сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН при посещении библиотеки и оказании им услуг.

10.9. Запись в библиотеку инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования

библиотекой, размещенными на информационных стендах, а также на официальном сайте Комплекса.

10.10. Для посещения библиотеки инвалидам (детям-инвалидам), лицам с ОВЗ и другим МГН, желательно заранее связаться с работниками библиотеки по телефонам центров образования и сообщить о времени визита в библиотеку, наличии сопровождающего и о необходимости специальных мероприятий и оборудования для организации комфортного посещения библиотеки.

10.11. Инвалидам (детям-инвалидам) оказывается необходимая помощь при входе в здание (и выходе из него), сдаче верхней одежды в гардероб (и ее получении).

10.12. В первоочередном порядке работник библиотеки должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид (ребенок-инвалид), какова цель посещения библиотеки, необходимость сопровождения.

10.13. Для обеспечения доступа инвалидов (детей-инвалидов), лиц с ОВЗ и других МГН к услугам при их приеме в библиотеке необходимо:

представиться инвалиду (ребенку-инвалиду), сообщив работнику центра образования свое имя и отчество, при необходимости познакомить его со специалистом, задействованным в работе по оказанию услуги. Информировать, к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений;

рассказать об особенностях здания: количестве этажей, наличии поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов (детей-инвалидов) применительно к их функциональным ограничениям, расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути; при оказании услуг четко указать график работы библиотеки, акцентировать внимание на путь по библиотеке от входа до нужного помещения, при необходимости сопроводить до места оказания услуги.

10.14. Работники центров образования несут ответственность за неоказание или ненадлежащего качества оказанные услуги.

10.15. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, центр образования обеспечивает создание инвалидам (детям-инвалидам), включая инвалидов (детей-инвалидов), использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности библиотеки:

возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;

содействие инвалиду (ребенку-инвалиду) при входе в библиотеку и выходе из нее, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием

кресла-коляски и помощи работников центра образования, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов (детей-инвалидов), имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

проведение инструктажа работников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателем услуги, по вопросам ознакомления инвалидов (детей-инвалидов) с размещением кабинетов, а также оказание им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуг общеобразовательной организацией, ее оформление в доступной для инвалидов (детей-инвалидов) форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

обеспечение допуска в библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам (детям-инвалидам) помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг библиотеки наравне с другими лицами;

обеспечение доступа инвалидов (детей-инвалидов) к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузел, коридоры, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, холлы;

доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотеки индукционной системой.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс №1».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.