

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1 имени Аврамова Георгия Николаевича»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (3652) 31-51-56, e-mail school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru,
ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 17 от 08.06.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Кольчугинская школа №1
им. Аврамова Г.Н.»
О.А. Лущик
08.06.2023г.

**Положение № 310
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Георгия Николаевича» Симферопольского района Республики Крым (далее – МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.»).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом о библиотечном деле Республики Крым от 25.12.2015г;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015г. № 2761;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

-СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020;

-Уставом школы.

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

-Положением о библиотеке МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»;

-Правилами пользования библиотекой МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»;

-Положением о сохранности школьного фонда учебников, утвержденным директором школы и одобренным педсоветом;

1.4. Настоящее Положение:

-является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» в образовательном процессе; вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно - правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

-рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

-после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.», участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»

1.7. 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.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

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

1.12. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.13. Закон определяет экстремистские материалы, как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной

группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.14. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.15. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.06.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.16. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.17. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.18. Обслуживание инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН в помещении библиотеки МБОУ "Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н." осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами пользования ОУ и настоящим Положением.

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

1. Основные цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Оказание 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;

2.5. Повышение качества предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН;

2.6. Закрепление основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации;

2.7. Формирование у сотрудников школьной библиотеки толерантного сознания по отношению к инвалидности, понимания необходимости обеспечения условий доступности

для инвалидов объекта и предоставляемых ОУ услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

2.8. Закрепление обязанностей сотрудников школьной библиотеки знать и соблюдать требования настоящего Положения, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг ОУ;

2.9. Создание комфортных условий для всех пользователей.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов школы:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

-организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

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

-осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание учащихся;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки школы

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ЦДЮТ Симферопольского района.

4.4. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

4.5. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (последний день месяца);

-не менее одного раза в месяц — методического дня (четверг).

4.7. 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.

4.8. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- Планово - отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

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

- 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 СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Кадровое обеспечение школьной библиотекой

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности школьного библиотекаря

6.1. 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 настоящем Положении;

- проводить в установленном порядке 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки;
- лишать права пользования услугами библиотеки на срок равный задолженности;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- вносить предложения руководителю школы 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).
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, повышать квалификацию в установленные сроки.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить **ежемесячно** сверки поступающей в библиотечный фонд литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 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 руководителем школы;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- учащиеся и сотрудники по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении подписывают обходной лист.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. 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;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

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

8.7. Порядок пользования читальным залом:

- читальный зал работает ежедневно (кроме четверга) с 10.30 до 15.00;
- 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;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий

9.1. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточно для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточно для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9.2. В образовательной организации бесплатными учебниками обязательными для изучения предметами обеспечиваются в полном объеме все обучающиеся.

9.3. Обеспечение обучающихся образовательной организации недостающими учебниками, учебными пособиями осуществляется за счет перераспределения имеющихся в образовательных организациях фондах учебников, приобретенных на средства федерального и регионального бюджетов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- 9.4. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету, записывает в «Книгу учета выдачи учебников».
- 9.5. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги (учебники, художественную литературу) за прошлый год.
- 9.6. Документальное получение учебников подтверждается актом приема - выдачи учебников, а так же ведомостью, предоставляемой сотруднику библиотеки учителем с подписью.
- 9.7. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости о получении учебников.
- 9.8. Учебники выдаются на текущий учебный год.
- 9.9. Учебники в 2-х частях выдаются отдельно в первой и второй половине учебного года, вторая часть выдается после сдачи первой части.
- 9.10. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, самостоятельно. Такая выдача фиксируется дополнением к ранее составленным актам приема - выдачи.
- 9.11. Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок.
- 9.12. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- 9.13. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники после того как ликвидируют долги.
- 9.14. Учебники должны быть подписаны.
- 9.15. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- 9.16. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
- 9.17. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором.
- 9.18. Учебники принимаются от учителя начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- 9.19. Учителя начальных классов и классные руководители 5-11 классов осуществляют контроль по возврату учебников в библиотеку.
- 9.20. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 9.21. Учащиеся 11-х классов сдают все учебники до Последнего звонка кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х дней после экзамена.
- 9.22. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.
- 9.23. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения подписывают обходной лист об отсутствии у них задолженностей в библиотеке и сдают ее классному руководителю.
- 9.24. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии на обходном листе подписи из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документ.
- 9.25. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 9.26. Учащиеся должны возвращать книги в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (проклеивают, подчищают).
- 9.27. В случае порчи или утери книг родители учащихся должны возместить их новыми документами (тот же автор, то же наименование).
- 9.28. В особых случаях, при невозможности найти такую же книгу, допускается замена утраченной (или испорченной) другим экземпляром (с учетом мнения библиотекаря).

- 9.29. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.
- 9.30. Возможно предоставление учебников по предметам: Музыка, Изобразительное искусство, Технология, Основы безопасности жизнедеятельности, Физическая культура, Крымоведение, Основы светской этики, Основы православной этики, только для работы на уроках из расчета один учебник на двух учащихся.

10. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы

- 10.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 10.2. Запись делается в формуляре пользователя.
- 10.3. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя и в тетрадь учета временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD - RW дисков)

11. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания для инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН в библиотеке школы.

- 11.1. Инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН имеют те же права на библиотечно-информационное обслуживание ОУ, что и другие категории пользователей.
- 11.2. При получении услуги инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН имеют установленное законодательством Российской Федерации право на:
- получение достоверной и своевременной информации о своих правах, обязанностях, видах и формах обслуживания. Информация об услуге предоставляется сотрудниками ОУ 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.
- 11.3. Инвалиды, лица с ОВЗ и другие МГН наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют права и обязанности, обозначенные в Правилах пользования школьной библиотекой, соблюдать которые должен каждый пользователь библиотеки.
- 11.4. Библиотекарь имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН, исходя из имеющегося соответствующего оборудования и ресурсов.
- 11.5. Библиотекарь оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам с ментальными нарушениями, обратившимся за услугами без сопровождающих их лиц.
- 11.6. Библиотекарь обязана оказать инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения исходя из имеющихся возможностей и ресурсов.
- 11.7. При предоставлении услуг инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН, ИОБДЮ должно осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения.
- 11.8. В ОУ 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, лиц с ОВЗ и других МГН при посещении библиотеки и оказании им услуг.
- 11.9. Запись в библиотеку инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН осуществляется в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, размещенными на информационных стендах, а также на официальном сайте ОУ.

11.10. Для посещения библиотеки инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН, желательно заранее связаться с сотрудниками библиотеки по телефонам ОУ и сообщить о времени визита в библиотеку, наличии сопровождающего и о необходимости специальных мероприятий и оборудования для организации комфортного посещения библиотеки.

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

11.13. В первоочередном порядке сотрудник ОУ должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид, какова цель посещения библиотеки, необходимость сопровождения.

11.14. Для обеспечения доступа инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН к услугам при их приеме в библиотеке необходимо:

- представиться инвалиду, сообщив ему свое имя и отчество, при необходимости познакомить 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 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.

11.15. Сотрудники ОУ несут ответственность за неоказание или ненадлежащего качества оказанные услуг.

11.16. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, ОУ обеспечивает создание для инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН следующих условий доступности:

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

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и помощи сотрудников ОУ, предоставляющих услуги;

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

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателем услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением помещений, 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 ОУ, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией.

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

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, холлы.

12. Контроль и руководство деятельностью школьной библиотеки

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляется директором МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.»

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.»

13.2. Срок действия настоящего Положения – с момента его утверждения до замены новым.

13.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

13.4. Контроль над исполнением настоящего Положения осуществляет директор МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.»