

на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012 года №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию»

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки обязательно 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 1 раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.
- технологическую документацию

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвердившие документами об образовании свою квалификацию, регулярно проходившие курсы повышения квалификации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Петрушов Евгений Васильевич

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022