

## **Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 6**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке МБОУ СОШ №6 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.8);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Библиотека в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, управления образования и молодежной политики администрации г. Радужный, школьными нормативно-правовыми актами.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 6, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права ее участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 6 (далее по тексту – библиотека) регламентируется настоящим Положением.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ СОШ № 6 и направлены на создание информационно-методических условий для обеспечения реализации образовательных программ школы.

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

1.7. Администрация МБОУ СОШ № 6 несет ответственность за доступность и качество информационно-методического обслуживания библиотеки.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) защита ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и

видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

б) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях,

опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 6:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда библиотечно-информационных ресурсов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

г) 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 МБОУ СОШ №6, 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 МБОУ СОШ №6 по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.)
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
- 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 учащихся.
- е) осуществляет сверки фонда на наличие изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ:
- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда производит их сверку с ФСЭМ;
  - ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ;
  - при обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда исключаются с дальнейшей утилизацией.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), имеет отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами (основными, дополнительными) школы и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ СОШ № 6 обеспечивает библиотеку:

- 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ СОШ № 6 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание для необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ № 6.

4.6 Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ 6, утверждается директором школы.

4.7. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **5. Управление библиотекой**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.2. Педагог - библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ № 6 и входит в состав педагогического совета.

5.3. Педагог - библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию;
- б) технологическую документацию.

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

5.5. Педагог – библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и МБОУ СОШ № 6 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Педагог - библиотекарь имеет **право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ № 6 и настоящего Положения.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 6, утвержденными директором размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Педагог - библиотекарь **обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ № 6, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) повышать уровень своей квалификации.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют **право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами и литературой;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 6.

#### 7.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными документами и иной справочной литературой только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный за каждую полученную книгу;
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 6.

7.3. Порядок пользования библиотекой регламентируется Правилами пользования библиотекой (приложение).

## **Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №6**

### **1. Порядок записи читателей в библиотеку**

1.1. Запись обучающихся и педагогических работников производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

1.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **2. Правила пользования абонементом**

2.1. График выдачи литературы на абонементе:

- вторник – 1-2 классы
- среда – 3-4 классы
- четверг – 5-6 классы
- пятница – 7-8 классы
- ежедневно – 9-11 классы

2.2. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью педагога - библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

2.3. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно- популярная, познавательная литература, художественная литература - 1 месяц;
- методическая литература – учебный год;
- детская литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.4. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе на формуляр учителя. Ответственность за литературу, несет преподаватель

2.5. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр издания, хранящийся в фонде библиотеки.

2.6. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

### **3. Правила пользования читальным залом**

3.1. Число книг, произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено. При наличии единовременного повышенного спроса выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению педагога - библиотекаря).

3.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

**4. Правила работы с компьютерами, расположенными в школьной библиотеке**

4.1. Работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

4.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

4.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.