

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.