

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете школы  
протокол № 7 от 30.03 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 6

*А.В. Журинов*  
«31» марта 2016 г.



**Положение о библиотеке  
МКОУ СОШ № 6  
Красногвардейского муниципального района**

## **I. Общие положения.**

1. Библиотека МКОУ СОШ № 6 (далее – библиотека) является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МКОУ СОШ № 6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями МКОУ СОШ № 6.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МКОУ СОШ № 6, Положением о библиотеке МКОУ СОШ № 6, утвержденным директором МКОУ СОШ № 6.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

7. МКОУ СОШ № 6 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи.**

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

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

## **III. Основные функции.**

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

– формирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и редактирует справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический при наличии каталожных ящиков и карточек), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог (при наличии программы) базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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 развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- 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;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки.**

##### 1. Структура библиотеки:

- абонемент, читальный зал, фонд мультимедийных документов.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МКОУ СОШ № 6, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ СОШ № 6 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;

- 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. Общеобразовательная организация создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. 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 несёт директор МКОУ СОШ № 6 в соответствии с уставом учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

- два часа в день для внутренних работ;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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

## **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского и Уставом общеобразовательной организации.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ СОШ № 6.

3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МКОУ СОШ № 6, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ СОШ № 6.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором МКОУ СОШ № 6, является членом педагогического коллектива.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ СОШ № 6 на утверждение следующие документы:

- 1) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- 2) Структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке;
- 3) Планово-отчетную документацию;
- 4) Технологическую документацию;
7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательной организации регламентируется его Уставом.
8. 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.
9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работника библиотеки МКОУ СОШ № 6 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **VI. Права и обязанности библиотеки.**

### 1. Работники библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ СОШ № 6 и Положении о библиотеке;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МКОУ СОШ № 6, утвержденным директором и, по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6) вносить предложения директору 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);
- 7) участвовать в управлении МКОУ СОШ № 6 в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- 8) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 9) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 2. Работники библиотеки обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- б) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 8) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой общеобразовательной организации;
- 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 документацией;
- 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 библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ СОШ № 6.

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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящими правилами;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ СОШ № 6.

## **VIII. Материальная ответственность пользователей библиотеки.**

а) за вред, причинённый несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;

б) если малолетний гражданин, оставшийся без попечения родителей, был помещён под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (статья 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации), это организация обязана возместить вред, причинённый малолетним гражданином, если не докажет, что вред возник не по его вине.

в) если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, это организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора;

г) обязанность родителей (усыновителей), опекунов, образовательных, медицинских организаций или иных организаций по возмещению вреда, причиненного малолетним, не прекращается с достижением малолетним совершеннолетия или получением им имущества, достаточного для возмещения вреда. Если родители (усыновители), опекуны, либо другие граждане, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, умерли или не имеют достаточных средств для возмещения вреда, причиненного жизни или здоровью потерпевшего, а сам причинитель вреда, ставший полностью дееспособным, обладает такими средствами, суд с учётом имущественного положения потерпевшего и причинителя вреда, а также других обстоятельств вправе принять решение о возмещении вреда полностью или частично за счет самого причинителя вреда;

д) несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях;

е) в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Если несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (статья 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации), эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части, если не докажет, что вред возник не по ее вине;

ж) обязанность родителей (усыновителе), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточные для возмещения вреда, либо когда он до достижения совершеннолетия приобрёл дееспособность;

При выбытии из общеобразовательной организации читатель обязан в полном объеме вернуть в библиотеку все числящиеся за ним печатные материалы.

#### **IX. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».**

Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведётся в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и на основании приказа от 12.01.2015 г. № 2/2 –п «О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», а также инструкции по работе МКОУ СОШ № 6 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение № 1 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г., приложение № 2 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г.).

На основании инструкции по работе с материалами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» педагог-библиотекарь регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Администратор локальных сетей МКОУ СОШ № 6 регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» производится их распечатка на бумажном носителе.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к приказу № 2/2-П от 12.01.2015 г.

Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МКОУ СОШ № 6, работники библиотеки производят их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует директора школы о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.



В данной книге пронумеровано и  
проиндексировано

*Иванов* листов

Директор школы:  
Купина И. В.

