

**Положение о библиотеке  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»(далее МКОУ «СОШ №6») является структурным подразделением, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность МКОУ «СОШ №6» учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
- Федеральными законами:
  - Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
  - Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 №273-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
  - Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями от 27.07.2006г., 10.05., 27.07.2007г., 29.04.2008г., 25.12.2012г., 2.07.2013 г.;
  - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 4Э6-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МКОУ «СОШ №6», правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №6» и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Библиотека МКОУ «СОШ №6», как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ;
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МКОУ «СОШ №6»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МКОУ «СОШ №6».

## **2. Основные цели, функции и виды деятельности**

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства МКОУ «СОШ №6»; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся .

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

## 2.2. Основные функции

### 2.2.1. Функции библиотеки МКОУ «СОШ №6»:

— Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

— Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

— Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

— Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.

— Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## 3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

### 3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека МКОУ «СОШ №6»:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд МКОУ «СОШ №6», включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в МКОУ «СОШ №6» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимопользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.4. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, СНиПа 2.08.02?89.

3.1.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

3.1.6. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.7. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

### 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека МКОУ «СОШ №6»

3.2.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.2.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся.

3.2.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.2.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.2.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.2.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

3.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.2.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей.

3.2.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций.

3.2.5.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.

- 3.2.5.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)
- 3.2.5.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, и т. п.).
- 3.2.5.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.
- 3.2.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.2.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.
- 3.2.6.2. Информировывает о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.2.6.3. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.
- 3.2.6.4. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

### 3.3. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека МКОУ «СОШ №6»

- 3.3.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности (литературные вечера, встречи, конкурсы и др.).
- 3.3.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

### 3.4. Информатизация работы библиотеки

Библиотека МКОУ «СОШ №6»:

- 3.4.1. Реализует комплексную автоматизацию библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и МКОУ «СОШ №6».
- 3.4.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки МКОУ «СОШ №6» в соответствии с действующими нормами авторского права.
- 3.4.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.
- 3.4.4. Принимает участие в создании единого информационного пространства МКОУ «СОШ №6» в соответствии с программой информатизации МКОУ «СОШ №6».

## 4. Организация деятельности библиотеки

Библиотека МКОУ «СОШ №6»:

- 4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения МКОУ «СОШ №6» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.2. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «СОШ №6» обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет.

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор МКОУ «СОШ №6»

-Режим работы библиотеки МКОУ «СОШ №6» определяется директором МКОУ «СОШ №6» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

4.5. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.6. В целях противодействия широкому доступу педагогического состава и обучающегося контингента к литературе, содержание которой может носить экстремистский характер или содержать призывы к осуществлению террористической деятельности запретить нахождение в библиотечном фонде школы литературы такого содержания.

4.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела Образования АМБРА.

### **5. Структура библиотеки**

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке МКОУ «СОШ №6».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой МКОУ «СОШ №6» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МКОУ «СОШ №6», «Положением о библиотеке МКОУ «СОШ №6».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКОУ «СОШ №6». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляется педагогом-библиотекарем, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МКОУ «СОШ №6», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом МКОУ «СОШ №6».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МКОУ «СОШ №6», может являться членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию.

5.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МКОУ «СОШ №6» в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.7. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.8. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 56 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым

договором» между работниками и руководством МКОУ «СОШ №6» в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.9. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором МКОУ «СОШ №6»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.10. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий. Условия повышения квалификации обеспечивают директор МКОУ «СОШ №6»;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МКОУ «СОШ №6». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.9. Представлять МКОУ «СОШ №6» в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.12. Вносить предложения директору МКОУ «СОШ №6» по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей;

по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МКОУ «СОШ №6» и «Правилами пользования библиотекой»;

оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МКОУ «СОШ №6», интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ «СОШ №6».

6.2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем МКОУ «СОШ №6».

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться к директору МКОУ «СОШ №6» для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.  
рассчитаться с библиотекой.

- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 7.2.8. По истечении срока обучения или работы в МКОУ «СОШ №6» полностью рассчитаться с библиотекой.

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»



Л.В. Кудинова