

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№6»  
Старооскольского городского округа  
протокол от «31» августа 2020 г. № 1

Утверждено  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №6» Старооскольского  
городского округа  
от «31» августа 2020 г. № 325

**Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»  
Старооскольского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями от 01.05.2019г., на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФГОС, СанПин, Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6».

1.2. Библиотека – научно-методический и справочно-информационный центр МБОУ «СОШ №6», новая модель библиотечного обслуживания пользователей. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования Старооскольского городского округа, уставом МБОУ «СОШ №6» и настоящим положением.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Один раз в месяц осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки, который ведет педагог-библиотекарь.

1.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания.

1.6. Создается комиссия для сверки имеющегося библиотечного фонда МБОУ «СОШ №6» с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, уничтожению

экстремистских материалов. Комиссия составляет соответствующий акт и обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.7 Библиотека доступна и бесплатна для читателей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6». Запросы читателей удовлетворяет через каталоги (алфавитный и систематический), картотеку газетно-журнальных статей, фонды цифровых образовательных ресурсов, межбиблиотечный абонемент (МБА).

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

1.9 Библиотека удовлетворяет запросы читателей, родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности библиотеки МБОУ «СОШ №6» являются:

- 2.1 Комплектование фонда библиотеки новой учебной, методической и различной отраслевой литературой.
- 2.2 Усиление качественного состава справочно-библиографического фонда традиционными (книжными и периодическими изданиями) и нетрадиционными (аудиовизуальными и электронными) материалами.
- 2.3 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
- 2.4 Изучение, обработка и раскрытие содержания фонда по общим учебно-воспитательным вопросам и художественно-эстетическому воспитанию.
- 2.5 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6 Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг.
- 2.7 Пополнение и сохранение фонда учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.
- 2.8 Организация сетевого взаимодействия библиотек школ Старооскольского городского округа.
- 2.9 Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий.

## 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

- 3.1 Основные функции библиотечно-информационного центра - образовательная, информационная, культурно-эстетическая. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы, усиление качественного состава фонда, пополнение его

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, словарями, энциклопедиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в условиях компьютеризации образовательной деятельности.
- 3.3 Всестороннее раскрытие содержания фонда через тематические полки, выставки литературы, тематически и юбилейные просмотры литературы, дни информации.
  - 3.4 Организация хранения и обеспечение сохранности фонда - соблюдению режима хранения, санитарно-гигиенической и противопожарной защиты, реставрация изданий, планирование действий на случай экстремальных ситуаций, осуществление хранения учебников в отдельном помещении.
  - 3.5 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
  - 3.6 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, электронного каталога с помощью АИБС «МАРК – SQL». Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выбор книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.
  - 3.7 Ведение индивидуального и группового информирования, оперативное оповещение руководства школы о поступающей информации, новой литературе. Выпуск рекомендательных списков литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку, организация дней информации, в том числе способствующих реализации ФГОС.
  - 3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  - 3.9 Развитие традиционных и введение новых форм работы с литературой, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС.
  - 3.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.
  - 3.11 Исключение из фонда непрофильной многоэкземплярной (дублетной) литературы, ветхой и морально-устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
  - 3.12 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки (отчеты на родительских собраниях, классных часах, педагогических советах, совещаниях при директоре).
  - 3.13 Формирование библиотечного архива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ШТАТЫ

- 4.1 Руководство библиотеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

- 4.2 Возглавляет работу библиотеки педагог-библиотекарь. Он отвечает за организацию и результаты деятельности, является членом педагогического совета школы.
- 4.3 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором школы. Годовой план библиотечно-информационного центра является частью общего годового плана работы школы.
- 4.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (последний день месяца).
- 4.5 Штаты библиотечно-информационного центра и размеры оплаты труда, включая и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

- 5.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой, которые утверждаются директором школы на 5 лет, и другую регламентирующую документацию.
- 5.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.4 За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, законные представители.
- 5.5 Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или равноценными.

Работники библиотеки имеют право:

- 5.6 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечно-информационным центром задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- 5.7 На поддержку со стороны органов образования и руководства школы в деле повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.8 На участие в работе общественных организаций.
- 5.9 На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.10 На ежегодный отпуск в 52 календарных дня.
- 5.11 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны:

- 5.12 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- 5.13 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- 5.14 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.15 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.16 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Работники библиотеки несут ответственность за:

- 5.17 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.
- 5.18 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.19 Сохранность фондов библиотеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

### *Прием поступающей литературы*

- 6.1 Издания, поступающие в библиотеку школы, педагог-библиотекарь принимает по сопроводительному документу.
- 6.2 На литературу, поступившую в библиотеку без сопроводительного документа, составляется акт в 2-х экземплярах.
- 6.3 Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

### *Виды и формы учета фонда*

- 6.4 Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТом 7.2080 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»
- 6.5 В библиотеке школы обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безынвентарный.
- 6.6 Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета фонда школьных учебников»

### *Учет работы по обслуживанию читателей*

- 6.7 Учет работы по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации». Показатели, подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.
- 6.8 Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы библиотеки школы»

### *Планирование и отчетность*

- 6.9 Исходным документом для годового планирования работы библиотеки школы является годовой план работы школы.
- 6.10 На основании годового плана составляются месячные планы работы, в которых конкретизируется содержание мероприятий, указывается название темы, даты их проведения, исполнители.
- 6.11 В конце учебного года составляется отчет о работе библиотеки на основании дневника работы, анализа читательских формуляров и других учетных документов.
- 6.12 Отчет утверждается директором школы.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

*Пользователи библиотеки имеют право:*

- 7.1 Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.2 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;
- 7.3 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.4 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
- 7.5 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.6 Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.7 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.8 Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.9 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.10 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.11 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.12 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.13 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

*Порядок пользования библиотекой:*

- 7.14 Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту.  
Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- 7.15 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения.

*Порядок пользования абонементом:*

- 7.16 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных издания не более двух документов одновременно.

*Максимальные сроки пользования документами:*

- 7.17 Учебники, учебные пособия – учебный год  
7.18 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней  
7.19 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
7.20 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

**Примечание.** Срок действия данного Положения: до внесения изменений



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
*[Signature]*  
Директор МБОУ «СОШ № 6»  
А. П. Рахимова