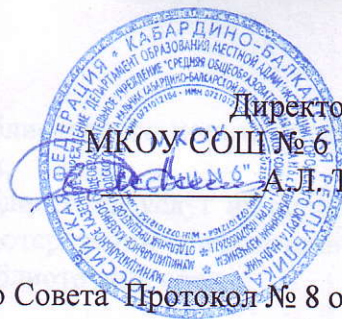


УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МКОУ СОШ № 6  
г.о. Нальчик  
от 08.11.2017 г. № 82/1



Директор  
МКОУ СОШ № 6 г. Нальчика  
А.Л. Текуев

Согласовано на заседании Управляющего Совета Протокол № 8 от 08.11.2017 г.

**Положение**  
**о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» г.о. Нальчик**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ № 6 г. Нальчика (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, КБР, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации и КБР, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:
  - a) 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
  - b) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- c) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- d) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции библиотеки

9. Для реализации основных задач библиотека:
- a) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
    - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
    - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - b) создает информационную продукцию:
    - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
    - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
    - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
    - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  - b) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
    - 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;
    - 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 общеобразовательного учреждения, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
    - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - c) 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, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

10. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии со сметой школы;
  - 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;
  - ремонтом техники и оборудования библиотеки;
13. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
14. Школьная библиотека работает ежедневно с 9 до 16 ч. (за исключением воскресенья и одного методического дня, определяемого заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы).

#### V. Управление. Штаты

15. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
16. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет педагог-организатор по методической работе школы.
17. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
18. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
19. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - (а) правила пользования библиотекой;
  - (б) положение о платных услугах библиотеки;
  - (с) планово-отчетную документацию;
  - (д) технологическую документацию.
20. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

21. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
22. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности библиотеки

23. Работники школьной библиотеки имеют право:
  - a. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
  - b. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - c. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
  - d. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - e. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - f. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
  - g. быть представленными к различным формам поощрения;
  - h. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
24. **Работники библиотеки обязаны:**
  - (a) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - (b) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - (c) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - (d) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
  - (e) категорично не допускать распространения экстремистской литературы;**
  - (f) регулярно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов;**
  - (g) обеспечивать учащихся МКОУ СОШ № 6 г.о. Нальчик учебной литературой в соответствии с приказом от 3 сентября 2012 г. № 35/3
  - (h) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - (i) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - (j) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
  - (k) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
  - (l) повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

25. Пользователи библиотеки имеют право:
  - (a) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - (b) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- (с) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - (d) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
  - (е) продлевать срок пользования документами;
  - (f) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - (g) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - (h) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
  - (i) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
26. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- (a) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
  - (b) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - (с) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - (d) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - (е) 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;
  - (f) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - (g) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - (h) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
  - (i) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
27. Порядок пользования школьной библиотекой:
- (a) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
  - (b) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
  - (с) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - (d) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
28. Порядок пользования абонементом:
- (a) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - (b) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия - учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
    - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
  - (с) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
29. Порядок пользования читальным залом:
- (a) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - (b) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

30. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- (a) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- (b) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- (c) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.