

инструкцией по охране труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и сети Интернет

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощи социализации воспитанника, 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.

**3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

б) создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки:
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
* 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 повышению квалификации и профессиональной компетенции;
* осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
* осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

4.2. Библиотека располагается в приспособленном помещении, где выделены зоны абонемента и читального зала

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.4 Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

**5. Управление**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, воспитанниками, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом учреждения.

5.2. Библиотекарь назначается директором учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

**6.1. Работник библиотеки имеет право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

д) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

ж) повышать квалификацию и создавать условия для самореализации, а также участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

**6.2. Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) исключать из библиотечного фонда литературу, запрещённую для использования в образовательных учреждениях (сверять библиотечный фонд с Федеральным списком экстремистских материалов);

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

ж) повышать профессиональную квалификацию.

**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) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

**7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока нахождения или работы в образовательном учреждении.

**7.3. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись в библиотеку воспитанников, педагогических и иных работников образовательного учреждения производится в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**7.4. Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**7.5. Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**7.6. Порядок работы с компьютером:**

а) работа с компьютером участников процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**8. Работа библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

Работа 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 МАОУ 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» 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».

Представитель организации, с которой заключен договор на обслуживание компьютерной техники и сети Интернет, ежеквартально проводит работу по блокированию доступа с компьютера, установленного 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» составляется 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, работники библиотеки производят их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Библиотекарь осуществляет выявление в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует директора учреждения 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 изымается из пользования либо 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.