

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61
ИМЕНИ ИЛЬГИЗАР АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»
(МБОУ «СОШ №61»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №61»
(протокол № 1 от «16» 08 2019г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
В МБОУ «СОШ №61»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
6.	ФУНКЦИИ.....	4
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.....	7
8.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.....	8
9.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина» является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина» определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

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

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ ["Об образовании в Российской Федерации"](#);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ (последняя редакция);
- Приказом Министерства образования РФ от 01.03.2004 г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- Положение - Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина »;
- Библиотека - библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина»;

- Пользователи - участники образовательных отношений: учащиеся, педагогические и иные работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина», родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- МБОУ «СОШ №61»- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №61» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на разных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
- создает информационную продукцию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СОШ №61» в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СОШ №61», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, содействуя профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

6.2. Организация деятельности библиотеки.

Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.

Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- методическая литература;
- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;

- учебная литература.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ №61», общеобразовательными программами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ №61» 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 и в соответствии с положениями СанПиН; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

МБОУ «СОШ №61» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 несет директор в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №61».

6.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №61».

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

6.4. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ «СОШ №61».

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №61».

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед МБОУ «СОШ №61» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СОШ №61» и является членом педагогического коллектива.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного Учреждения и настоящим Положением.
- 7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
- 7.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 7.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СОШ №61» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 7.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №61».
- 7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 7.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ «СОШ №61», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 7.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- 7.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной информации для их здоровья, нравственного и духовного развития. В соответствии со ст.14 Федерального закона № 124-ФЗ принимать меры по защите ребенка от пропаганды и агитации национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от национального и религиозного неравенства, а также от печатной продукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 7.2.7. В соответствии с Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» содействовать физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, воспитанию в них патриотизма и гражданственности, а также реализации личности ребенка в интересах общества и в

соответствии с не противоречащими Конституции РФ и федеральному законодательству традициям народов РФ, достижениями российской и мировой культуры.

7.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «СОШ №61».

7.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ №61» не реже 1 раза в год.

7.2.12. Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Права пользователей библиотеки:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. продлевать срок пользования документами;

8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ №61».

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5. 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;

8.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №61».

8.3. Порядок пользования библиотекой:

8.3.1. запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СОШ №61», родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся по паспорту;

8.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

8.4.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

8.4.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

8.4.5. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ №61» на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- инструкцию по учету библиофонда;
- планово-отчетную документацию.

Посещать библиотеку могут все учащиеся и работники МБОУ «СОШ №61».

График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №61».

Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Промнуровано
«16» 08 2019 г.
и пронумеровано
лист № 19
Директор микрофирмы
Бунова Ф.А.
Средняя школа № 5, Железнодорожный район, г. Павлодар, Республика Казахстан

