

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ ХАКИМИЯТ УЧРЕЖДЕНИЕНЬ
МӘҒАРИФИДАРЛЫҒЫ
(МКУ Мағарифдарлығы)

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРӨ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
НИКОЛАЕВКА АУЫЛЫНЫҢ УРТА ДӨЙӨМБЕЛЕМ
БҮРӨҮ МӘҖТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА ДӨЙӨМБЕЛЕМ БҮРӨҮ УЧРЕЖДЕНИЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА НИКОЛАЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

СОГЛАСОВАНО
протокол Совета
школы

от 20.08.20 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
протокол № 1

от 28.08.2020

 Р.А. Полюдова

УТВЕРЖДЕНО

Директором
МКОУ СОШ с. Николаевка
приказ

от 10.08.2020 № 125-к

 Р.З. Муллаянов



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке МКОУ СОШ с. Николаевка разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки «О Федеральном перечне учебников» № 08-548 от 29.04.2014г.;
- Приложением 2 к приказу Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 г.Москва «об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2000 № 2488 об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Рекомендациями по применению норм Федерального закона от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и деятельности библиотек, обслуживающих молодежь;
- Приказом «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе ОУ, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014-2015 учебный год»;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе ОУ, на 2014-2015 учебный год;

- Уставом МКОУ СОШ с. Николаевка.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке принято на совете образовательной организации и согласовано с профсоюзным комитетом;

1.3. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ с. Николаевка, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОО и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОО.

1.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки ОО являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски) и иных носителях:

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с потребностями ОО библиотека МКОУ СОШ с. Николаевка формирует заказ и издается приказ по ОО

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО: - комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

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

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация 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;

4.5. 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 руководитель ОО в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

5. Работа по нераспространению литературы экстремистского содержания

5.1. С целью выполнения федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» работники библиотеки обязаны проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы ежеквартально.

5.2. Ответственный за библиотеку обязан осуществлять контроль за содержанием библиотечного фонда. Согласно ч. 4 ст.11 Закона № 436-ФЗ без знака информационную продукцию не допускать. Согласно ст. 5 закона № 436-ФЗ не допускать использование продукции содержащей информацию, способную причинить вред здоровью и развитию детей, к числу которых относятся: представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия; вызывающая у детей страх, ужас или панику; оправдывающая противоправное поведение; содержащая нецензурную брань и другие виды.

5.3. Ответственный за библиотеку обязан не допускать распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

6. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОО.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

6.3. Ответственный за библиотеку, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.

6.4. Ответственный за библиотеку назначается руководителем ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОО.

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

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Ответственный за библиотеку имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, сроков пользования которыми истек; сокращать в отдельных случаях Установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОО, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.2. Ответственный за библиотеку обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Основные правила пользования библиотекой:

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.2. Порядок выдачи литературы:

- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники выдаются классным руководителям;

- Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг — не более пяти;

- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

- Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

- Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

- учебников — в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями;

- Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8.3. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой:

а) Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой; - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;

- не нарушать порядок расстановки литературы;

- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при выбытии из ОО вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.