Утверждаю

директор МБОУ «Школа№60»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Спекторский

2016 г.

***Положение о библиотеке***

**I. Общие положения**

1.1.        Положение  разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2.     Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 60» г. Нижнего Новгорода (далее - МБОУ «Школа № 60», определяет уровень  требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «Школа № 60»

1.3.      Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа № 60», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.        Деятельность библиотеки МБОУ «Школа№60» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Школа №60».

1.5.         Цели библиотеки МБОУ «Школа №60» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6.           Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Школа № 60» настоящим Положением.

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

1.8.       В библиотеке  запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия  экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельнолсти, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона  от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9.       Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой

1.10.      МБОУ «Школа № 60» г. Нижнего Новгорода  несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II.  Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:  
а) 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 МБОУ «Школа № 60» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;  
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

**III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:  
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  
• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории  Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;  
б) создает информационную продукцию:   
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа № 60»;  
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;   
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
• 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);  
• 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;  
• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);   
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 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;  
• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);  
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;  
д) 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**

4.1.Библиотека включает следующие зоны: абонемент, читальная зона, хранилище.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами,  учебным и воспитательным планами МБОУ «Школа № 60», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде художественной литературы оформляется в виде договора пожертвования и акта –передачи .

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Школа № 60» обеспечивает библиотеку:  
• 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;   
• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;  
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ «Школа № 60» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 директор МБОУ «Школа № 60»  в соответствии с уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа № 60». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:  
• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;  
• одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;  
• не менее одного раза в месяц — методического дня.  
4.7.. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека  взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации

**V. Организация и управление, штаты**

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет  директор МБОУ «Школа  № 60», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «Школа № 60», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Школа № 60».

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Школа № 60», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Школа № 60».  
5.3. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Школа № 60».

5.3. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Школа№60» регламентируется его уставом.

5.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:  
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Школа № 60» и настоящем Положении;   
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;  
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;   
д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Школа №60», и по согласованию с родительским комитетом  виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба,  нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;  
е) вносить предложения директору МБОУ «Школа № 60» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении МБОУ «Школа №60 в порядке, определяемом уставом;  
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Школа № 60» или иными локальными нормативными актами;  
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.  Работники библиотеки обязаны:  
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;  
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школа № 60»;  
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Школа № 60»;  
и) повышать квалификацию.

**VII. 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) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;  
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Школа № 60»

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:  
а) соблюдать правила пользования библиотекой;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;   
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
д) 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;  
е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;  
з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.Порядок пользования библиотекой:  
а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Школа № 60» в библиотеку производится в индивидуальном порядке,

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в электронном виде спомощью программы АВЕРС-БИБЛИОТЕКА

б) программа фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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, расположенным в библиотеке:  
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;  
г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.  
д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.