|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом № 54 от 31.08.16 г.  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Первомайский центр образования»**

**Положение
о библиотеке**

Согласовано ученическим советом

протокол №2 от 25.05.16

согласовано Управляющим советом

протокол №2 от 24.04.16

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о библиотеке МБОУ «Первомайский ЦО» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом от 25 июля 2002г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Первомайский ЦО» (далее по тексту библиотека Учреждения) организована в целях обеспечения реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Деятельность библиотеки Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

1.4. Библиотека Учреждения должна быть укомплектована печатными образовательными ресурсами и электронными образовательными ресурсами (далее по тексту ЭОР) по всем учебным предметам учебного плана Учреждения, а также иметь фонд дополнительной литературы.

1.5. Фонд дополнительной литературы должен включать детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию по основным образовательным программам Учреждения.

1.6. Библиотека Учреждения на время получения образования предоставляет обучающимся , в том числе и с ОВЗ и учителям учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания на безвозмездной основе.

1.7. В библиотеке Учреждения запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремистских материалов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Библиотека Учреждения размещена в отдельном помещении здания, включает следующие зоны: абонемент, читальный зал, отдел хранения учебников, художественной, научно-популярной литературы, справочно-библиографических и периодических изданий литературы, выделена компьютерная зона для работы с выходом в сеть Интернет, множительной техникой, информационно-выставочная зона и др.

2.2. 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Ответственность за предмет наличия в фонде библиотеки Учреждения изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный Министерством юстиции Российской Федерации, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, несет заместитель директора по воспитательной работе.

Библиотекарь составляет акты сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов 3 раза в течении учебного года.

2.4. Режим работы библиотеки Учреждения устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и утверждается приказом директора Учреждения.

2.5.Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся, в том числе и с ОВЗ, записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники Учреждения на основании сведений из бухгалтерии Учреждения.

2.6. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

2.7. При записи читателя в библиотеку Учреждения библиотекарь обязан ознакомить его с правилами пользования библиотекой. Порядок выдачи литературы: учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются сроком на текущий учебный год.

2.8. Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух.

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

2.11.Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

2.12. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после возврата ранее полученных книг.

2.13.Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же книгами или

изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет библиотекарь Учреждения. При невозможности замены читатель возмещают реальную рыночную стоимость издания.

2.14. Сроки сдачи литературы в конце текущего учебного года:

2.14.1.Художественной литературы – не позднее 20 мая текущего учебного года.

2.14.2.Учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями.

2.15. Личное дело выдается обучающимся , в том числе и с ОВЗ только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки Учреждения; выбывающие сотрудники Учреждения, обучающиеся, в том числе и с ОВЗ, завершившие обучение в Учреждении, отмечают в библиотеке Учреждения свой обходной лист.

2.16. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой Учреждения:

2.16.1.Читатель имеет право:

2.16.1.1. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам Учреждения и электронным учебным изданиям (включая учебники и учебные пособия).

2.16.1.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки Учреждения печатные издания.

2.16.1.3. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе

произведений печати и других источников информации.

2.16.1.4. Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.

2.16.1.5. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки

и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.16.1.6. Принимать участие в мероприятиях, организованных библиотекарем Учреждения.

2.17. Читатель обязан:

2.17.1. Соблюдать правила пользования библиотекой Учреждения.

2.17.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям

информации, полученным из фонда библиотеки Учреждения (не делать в них пометок,

подчеркиваний и т.п.).

2.17.3 Возвращать в библиотеку Учреждения книги и другие документы в строго установленные сроки.

2.17.4. Не выносить книги и другие печатные издания (электронные и цифровые носители информации) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.

2.17.5. Не нарушать порядок расстановки литературы на стеллажах библиотеки Учреждения.

2.17.6. При получении печатных изданий из библиотечного фонда Учреждения просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю Учреждения.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Учреждения до отмены его действия или замены новым.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол №1 от 30.08.2016 г.