СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ СОШ № 18
имени В.Я. Алексеева
Протокол № 7
«20» 02 2021

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
МБОУ СОШ № 18
имени В.Я. Алексеева
Протокол № 3
«19» 02 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 18
имени В.Я. Алексеева
_____Е.В. Калганова
Приказ № Ш18-13-152/1
«25» 02 2021

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ СОШ № 18
имени В.Я. Алексеева
Протокол № 5
от «20» 02 2021

Подписано электронной подписью
Сертификат:
0C0DB500D2ACA2BD4939E4E4E1D8106F
Владелец:
Калганова Елена Валериевна
Действителен: 17.02.2021 с по 17.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени Виталия Яковлевича Алексеева о библиотеке с элементами медиатеки

1. Общие положения

1.1. Библиотека с элементами медиатеки (далее – библиотека) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 имени Виталия Яковлевича Алексеева (далее - МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, образовательное учреждение) является структурным подразделением МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.05.2019г.);
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020г.);
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020г.);
- СанПиН 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (Постановление от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

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

гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке с элементами медиатеки образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.

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

1.7. В библиотеке с элементами медиатеки МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева запрещено распространение материалов экстремистского содержания, в соответствии с законом 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В целях недопущения распространения экстремистских материалов два раза в год производится сверка информационно-библиотечного фонда, в том числе новых поступлений, с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном на сайте Министерства юстиции РФ.

2. Цель и основные задачи

2.1. Целью библиотеки с элементами библиотеки является обеспечение качественной реализации образовательных программ в образовательном учреждении.

2.2. 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); 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебной и художественной литературы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции медиатеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- 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 (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 и т.д.).

3.5. 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки с элементами медиатеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе доступа к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой с элементами медиатеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем (педагогом-библиотекарем), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий научно-методическую деятельность.

5.5. Библиотекарь разрабатывает следующие документы:

- Положение о библиотеке с элементами медиатеки;
- Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки;
- План деятельности библиотеки на каждый учебный год;
- Планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- 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 Положении о библиотеке с элементами медиатеки МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и внеурочные мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки с элементами медиатеки

7.1. Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки па основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по документу, удостоверяющему личность (паспорту);

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

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

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

- 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 с элементами медиатеки:

- работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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