

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете школы

(протокол № 12 от 01.07.2021г)

Секретарь Л.Н.Коровина

« 02 » июля 2021 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 99 г.о.Самара

Б.А.МЕРГАЛИЕВА

2021 г

(приказ № 203-од от 02.07.2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение разработано на основе статьи 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 03.07.2016 № 342, Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, рекомендаций библиотекам по исполнению ФЗ-№114 «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2. Деятельность библиотеки и медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки (медиатеки) базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Медиатека создана для оказания помощи:
 - учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
 - учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района, города, области.

- 1.4. Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, воспитанников, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки (медиатеки) не допускается.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой и медиатекой.
- 1.7. В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Самарской области, Департамента образования Администрации г.Самары и настоящим положением.

1. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

Библиотеки:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

Медиатеки:

- 2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
- 2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.
- 2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
- 2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- 2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

Библиотеки:

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
- 3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.
- 3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатеки:

- 3.21. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.22. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.23. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.24. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.25. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- 3.26. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.27. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры, кабинет ТСО).
- 3.28. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

- 3.29. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб и пр.).
- 3.30. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.
- 3.31. Проведение на базе библиотеки (медиатеки), диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

- 4.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником, воспитанником или сотрудником Школы № 99, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания библиотекаря.
- 4.2. Учащиеся до 14 лет при первом использовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.
- 4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- 4.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится **ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ**.
- 4.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- 4.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

- 4.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 4.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
- 4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.
- 4.11. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- 4.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).
- 4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- 4.16. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.
- 4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

- 4.18. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

ЗАПРЕЩЕНО:

- 4.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- 4.20. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
- 4.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- 4.22. Выносить из помещения библиотеки (медиаотеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.
- 4.23. Распространять информацию экстремистской направленности.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)

- 5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.
- 5.2. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
- 5.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 5.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 5.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 5.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 5.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
- 5.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 5.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 5.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
- 5.12. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

- 6.1. Основное условие открытия библиотеки (медиатеки) – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.
- 6.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиатеки).
- 6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.
- 6.4. Библиотека (медиатека) составляет годовые планы и отчет о работе.
- 6.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиатека) не обслуживает посетителей.
- 6.6. Штаты библиотеки (медиатеки) и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 6.7. Администрация школы несет ответственность за формирование библиотечного фонда.