

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сенькинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета МБОУ

«Сенькинская СОШ»

Протокол № 3 от « 30 » 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сенькинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Р.А.Попенкова

« 30 » 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИОТЕКЕ**  
**МБОУ «СЕНЬКИНСКАЯ СОШ»**

Сенькино, 2020 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека-медиатека является структурным подразделением школы, осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки-медиатеки отражается в уставе школы.

Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Сенькинская СОШ».

1.3. Цели библиотеки-медиатеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.4. Библиотека-медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке-медиатеке, утвержденным директором МБОУ «Сенькинская СОШ».

1.5. Деятельность библиотеки-медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке-медиатеке и Правилами пользования библиотекой-медиатекой, утвержденными руководителем школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиатеки.

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

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами библиотеки-медиатеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценке информации;

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой-медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека-медиатека:

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2.Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3.Запрещается создавать, распространять и хранить информацию, представленную на традиционных и нетрадиционных носителях:

- 1) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- 2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, наркосодержащие растения; табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29. 12. 2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 4) отрицающую семейные ценности и формирующая неуважение к родителям или другим членам семьи;
- 5) оправдывающую противоправное поведение;
- 6) содержащую нецензурную брань;
- 7) содержащую информацию порнографического характера.
- 8) запрещается создавать, распространять и хранить литературу экстремистской направленности, при формировании фонда библиотеки - медиатеки проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 9) сотруднику библиотеки при выдаче издания читателю следить за его соответствием возрасту ребенка. Расстановку документов, находящихся в открытом доступе, производить в соответствии с возрастными категориями : дошкольники(0+), дети 6-11 лет (6+), дети 12-16 лет (12+), дети 16 лет (16+), «18+» - литература или иная информация выдается пользователю библиотеки, достигшему 18 лет только при предъявлении ими паспорта.

3.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний умений 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;
- 3.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведения 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)
- 3.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

#### **4. Организация деятельности библиотеки-медиатеки.**

- 4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 4.2.Кроме традиционных отделов, абонементов и читального зала, библиотека-медиатека включает в себя технический центр работы с мультимедийными и сетевыми документами, мини-издательский комплекс, множительную технику, зону отдыха, читательские места.
- 4.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектом и планом работы библиотеки-медиатеки.
- 4.4.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку-медиатеку:
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5.Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки-медиатеки.

4.6. 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-медиатеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет заведующий библиотекой-медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-медиатекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки-медиатеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке-медиатеке, правила пользования медиатекой и библиотекой;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку-медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотеки-медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки-медиатеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки.**

6.1. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства, и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Сенькинская СОШ» и положении о библиотеке-медиатеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- 6.3.Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда библиотеки-медиатеки;
- 6.4.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой-медиатекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;
- 6.5.Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки-медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)
- 6.6.Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.7.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.8.Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.9.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки-медиатеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;
- 6.10.Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.11.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общественного учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.12.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.13.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.14.Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.15.Повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки.**

7.1.Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в техническом центре печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки-медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой.

## **8. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки-медиатеки, 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки-медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой-медиатекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **9. Порядок пользования библиотекой:**

- 9.1.Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;
- 9.2.Перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;
- 9.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр;
- 9.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки-медиатеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.
- 9.5.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.6 .Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 9.7.Пользователи могут продлить срок использования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.8.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке-медиатеке:**

- 10.1.Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки-медиатеки;
  - 10.2.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - 10.3.Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником медиатеки;
  - 10.4.По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки-медиатеки;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- 10.5.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.