

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
Пр. № 4 от 28.08.2022 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
пр. № 1 от 29.08.2022 г.



**Положение
о библиотеке (медиатеке)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы № 5»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 5» (далее – организация), участвующим в учебно - воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (медиатеки) регламентируется настоящим положением.

Обеспеченность библиотеки (медиатеки) учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании организации.

1.3. Цели библиотеки (медиатеки) соотносятся с целями организации:

- обеспечение гарантии права на образование;
- формирование общей культуры личности учащихся 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;
- выполнение государственного образовательного стандарта и (или) федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.4. Библиотека (медиатека) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ставропольского края и Андроповского муниципального района, уставом организации, настоящим положением.

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 настоящим положением.

1.7. Организация 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, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки (медиатеки) являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - педагогическим работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) (далее -пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов организации 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 организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации за исключением литературы и материалов, содержание которых может носить экстремистский характер или террористического содержания и распространение которых, а также их производство или хранение в целях распространения в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации и в библиотеке (медиатеке) запрещено;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и бланками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в организации (публикаций и работ педагогов организации, лучших научных работ и рефератов учащихся 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. 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, подготовки к аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы организации, 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 администрации организации 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 (законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки (медиаотеки).

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки (медиаотеки) в организации обязательно.

4.2. Структура библиотеки (медиаотеки) организации помимо традиционного библиотечного отдела (абонеента), включает в себя технический центр работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику, читательские места.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами организации, образовательными программами и планом работы библиотеки (медиаотеки).

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки (медиаотеки) в условиях информатизации образования организация обеспечивает библиотеку (медиаотеку):

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки (медиаотеки);

- библиотечной мебелью, инвентарем и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (медиаотеки).

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 (медиаотеки) несет директор организации.

4.7. Режим работы библиотеки (медиаотеки) определяет директор организации.

При определении режима работы библиотеки (медиаотеки) предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в неделю методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотеки (медиаотеки) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными актами Андроповского муниципального района и уставом организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки (медиаотеки) осуществляет директор организации.

5.3. Руководство библиотеки (медиаотеки) осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, учащимися,

их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки (медиатеки) в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором организации, и он является членом педагогического совета организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки (медиатеки) обеспечивает Отдел образования администрации Андроповского муниципального района.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору организации на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой (медиатекой);
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Заведующим библиотекой принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8 Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующим библиотекой только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения с заведующим библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности заведующего библиотекой

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства, и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе организации и в данном положении;

- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда библиотеки (медиатеки);

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой (медиатекой) организации, утвержденными директором организации, и по согласованию с советом родителей организации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (медиатеки);

- вносить предложения директору организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (медиатеки);
- информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами организации, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором организации;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки (медиатеки)

7.1. Пользователи библиотеки (медиатеки) имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- получать полную информацию о составе информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой (медиатекой) услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования источниками информации;
- 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).

7.2. 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 в библиотеке (медиатеке);

- пользоваться ценными и справочными носителями информации только в помещении библиотеки (медиатеки);
- убедиться при получении носителей информации в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в носителях информации несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый носитель информации;
- возвращать носители информации в библиотеку (медиатеку) в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой (медиатекой) по истечении срока обучения или работы в организации.

7.3. Вред, за причиненный имуществу организации пользователями библиотеки (медиатеки), подлежит возмещению в полном объеме. Законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

8. Порядок пользования библиотекой (медиатекой)

8.1. Запись учащихся организации в библиотеку (медиатеку) производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников организации, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки (медиатеки) производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (медиатекой), является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей информации из фонда библиотеки (медиатеки) и их возвращения в обратном.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, другие носители информации – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

9.3 Пользователи могут продлить срок использования носителями информации, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре носители информации выдаются только для работы в библиотеке (медиаотеке).

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (медиаотеке):

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному, директором организации и в присутствии заведующего библиотекой.

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 заведующим библиотекой.

10.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

10.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.