

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15»**

РАССМОТРЕНО ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ №1 ОТ 29.08.2021	УТВЕРЖДАЮ ____ ПЛУЖАРОВА Н.В ПРИКАЗ № 91 ОТ 31.08.2021
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке – медиатеке
МБОУ СОШ №15

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (приложение к письму Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, «О библиотечном деле» 29.12.1994 года №78-ФЗ, Федеральным Законом РФ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», СанПин 2.4.2. 2821 – 10.

1.2. Деятельность библиотеки-медиатеки МБОУ СОШ №15 (далее – медиатека) отражается в уставе МБОУ СОШ №15 (далее – школа). Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.

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. Библиотека-медиатека является центром педагогической информации и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Библиотека-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 современной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района и региона.

1.4. Библиотека-медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой-медиатекой.

1.6. В своей деятельности библиотека-медиатека руководствуется: Указами Президента России, Документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию; руководствуется:

- федеральными законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом школы;
- настоящим Положением.

1.7. В библиотеке-медиатеке не допускается наличие экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из приказов, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.8. В библиотеке создается папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи библиотеки - медиатеки

2. Основными задачами являются:

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными

потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.

2.7. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

III. Основные функции библиотеки - медиатеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5. создает информационную продукцию;

3.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;

3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.4.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.5. обучает технологиям информационного самообслуживания;

3.4.6. встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

3.4.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;

3.4.8. поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.9. при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.7.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

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

3.7.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.7.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.7.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.7.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.7.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.7.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.8.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.8.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку;

3.8.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.8.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.9.Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:

3.9.1. оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.9.2. включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

3.9.3. проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;

3.9.4. проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;

3.10. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания школы

IV.Организация деятельности библиотеки - медиатеки

4.1.Структура библиотеки - медиатеки:

-Зона информационно – образовательных ресурсов – абонемент:
(взрослый фонд, детский фонд), читальный зал;

-Зона мультимедийных презентаций, медиатека-CD, DVD диски,ABD;

-Зона цифровых информационно-образовательных ресурсов – компьютеры, ноутбуки , доступ к сети Интернет, сканер, принтер.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки - медиатеки.

4.3.Спонсорская помощь, полученная в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4.В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку - медиатеку:

4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки - медиатеки несет директор школы.

4.7. Режим работы центра определяется заведующим медиатеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы медиатеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Руководство библиотеки – медиатеки осуществляет заведующий медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.2. Заведующий библиотекой-медиатекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета школы.

5.3. Заведующий библиотеки-медиатеки разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.4. Штатное расписание утверждается на начало года.

5.5. На работу в медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работники библиотеки-медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки-медиатеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников медиатеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки- медиатеки

6.1. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о медиатеке школы;

6.1.2. проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования медиатекой школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;

6.1.6. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.7. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. каждую неделю отслеживать обновление Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- 6.2.5.1. при обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов;
- 6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 6.2.8.1. отчитываться в установленном порядке перед директором школы по итогам года;
- 6.2.8.2. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки – медиатеки

7.1. Пользователи библиотеки- медиатеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда медиатеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

7.1.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

7.1.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.1.13. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.1.14. возвращать документы в установленные сроки;

7.1.15. заменять документы библиотеки – медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;

7.1.16. полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2.Порядок пользования библиотекой - медиатекой:

7.2.1. запись обучающихся в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

7.2.2. перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно;

7.2.3. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей:

7.3.Порядок пользования абонементом:

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

7.3.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.Порядок пользования читальным залом:

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

7.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.5.Порядок работы в компьютерной зоне медиатеки:

7.5.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника медиатеки;

7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником медиатеки;

7.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки;

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

8. Меры по сохранности учебного фонда библиотеки-медиатеки (учебники)

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники медиатеки.

8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня, влаги.

8.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в медиатеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.11. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в оценочный лист который вначале года вклеивается в каждый учебник: в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий год.

Учебный год	ФИО учащегося	Оценка за пользование учебником

8.12. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом медиатеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.13. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника.