

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 11»

г.Балаково Саратовской области

Принято на заседании
педагогического совета МАОУ
СОШ № 11 (Протокол от
28.08.2020г.№1)

Согласовано с Советом родителей
(Протокол Совета родителей от
31.08.2020г. №1)

Согласовано с Советом
обучающихся (Протокол Совета
обучающихся от 31.08.2020г. №1)



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №11
И.В.Пешкова
Приказ от 01.09.2020г. №327

Положение

о школьной библиотеке - медиатеке МАОУ СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Библиотека-медиатека является структурным подразделением МАОУ СОШ №11, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки - медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.3. Цели работы библиотеки - медиатеки МАОУ СОШ №11: формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими содержания образовательных 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. Работники библиотеки - медиатеки руководствуются в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом МАОУ СОШ №11, и данным Положением о библиотеке - медиатеке.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке - медиатеке МАОУ СОШ №11 и Правилами пользования библиотекой.

1.6. МАОУ СОШ №11 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки - медиатеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки - медиатеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого, в том числе через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. 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 - медиатека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;

3.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

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

3.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.5. создает информационную продукцию;

3.6. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;

3.7. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, проектах и т.д.);

3.8. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

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

3.10. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.11. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

3.12. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

3.13. содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

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

3.16. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

3.19. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации МАОУ СОШ №11 по вопросам управленческой деятельности;

3.20. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.21. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

3.22. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

3.24. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки - медиатеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основными образовательными программами, годовым планом работы школы и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МАОУ СОШ №11 обеспечивает библиотеку:

✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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

✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. МАОУ СОШ №11 создает условия для сохранности имущества библиотеки медиатеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется работниками библиотеки в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ №11. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МАОУ СОШ №11 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.6. Формирование в библиотеке - медиатеке МАОУ СОШ №11 фондов литературы осуществляется с учетом ограничений, закрепленных Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» и Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов школы литературы (информацией) экстремистской направленности, ориентированной на разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

4.7. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов школы библиотека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4.8. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе библиотека - медиатека обеспечивается доступом к сети Интернет.

5. Управление библиотекой – медиатекой.

5.1. Управление библиотекой - медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ СОШ №11.

5.2. Порядок комплектования штата библиотеки – медиатеки МАОУ СОШ №11 регламентируется штатным расписанием образовательной организации.

5.3. Общее руководство деятельностью библиотеки - медиатеки осуществляет заведующая библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ СОШ №11, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ СОШ №11.

5.4. Заведующая библиотекой - медиатекой назначается руководителем МАОУ СОШ №11 и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МАОУ СОШ №11.

5.5. Заведующая библиотекой - медиатекой, разрабатывает и представляет руководителю МАОУ СОШ №11 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке - медиатеке,
- б) правила пользования библиотекой - медиатекой;
- в) планово - отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

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

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МАОУ СОШ №11 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки – медиатеки.

Работники библиотеки - медиатеки имеют право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ СОШ №11 и данном Положении;

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

6.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.4. участвовать в управлении образовательной организацией в установленном порядке;

6.5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ СОШ №11 или иными локальными нормативными актами;

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

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

Работники библиотеки - медиатеки обязаны:

6.8. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- 6.9. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.10. обеспечивать сохранность использования носителей информации, и систематизацию, размещение и хранение;
- 6.11. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работой образовательной организации;
- 6.12. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ СОШ №11;
- 6.13. повышать квалификацию.

7. 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 библиотекой - медиатекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные 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 библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ СОШ №11.

7.2. Пользователи библиотеки - медиатеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях оборудования, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой (сдать по формуляру полученные издания т.д.) по истечении срока обучения или работы в МАОУ СОШ №11.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой - медиатекой:
- 7.3.1. запись обучающихся МАОУ СОШ №11 в библиотеку - медиатеку производится списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МАОУ СОШ №11, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более десяти документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Срок действия Положения.

- 8.1. Положение создано на время работы библиотеки - медиатеки МАОУ СОШ №11. Подлежит замене в случае смены законодательных документов, регламентирующих деятельность библиотеки - медиатеки.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

8 листов

Директор МАОУ СОШ №11
Д.В. Пешкова
Д.В. Пешкова

