

**Принято**  
Педагогическим Советом  
МОУ СОШ №14 г. Твери  
от «30» 08 20 17 г.  
№ 1

**Утверждено**  
Директор МОУ СОШ №14 г. Твери:  
Шикунова Н. Б. Шикунова  
Приказ от «01» 09 20 17 г.  
№ 1/15



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке-медиаотеке школы**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Библиотека-медиаотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки-медиаотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. Цель работы библиотеки-медиаотеки соотносится с целью образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека-медиаотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

- 1.6. Деятельность библиотеки-медиаотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке-медиаотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой-медиаотекой.
- 1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиаотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой-медиаотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки-медиаотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных

- других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки-медиатеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
  - 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
  - 3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.
  - 3.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
  - 3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
  - 3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
    - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    - удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
    - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
    - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
  - 3.8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
  - 3.9. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки-медиатеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки-медиатеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы

библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

4.7. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы, одного раза в месяц - санитарного дня, в который нет обслуживания пользователей.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека-медиатека школы взаимодействует с библиотеками-медиатеками других образовательных организаций.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет

директор школы.

- 5.3. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки-медиатеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
- 5.4. Ведущий библиотекарь, библиотекарь I категории назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Ведущий библиотекарь, библиотекарь I категории разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
  - Положение о школьной библиотеке-медиатеке;
  - Правила пользования библиотекой-медиатекой;
  - Планово-отчётную документацию;
  - План работы на текущий год;
  - Анализ работы библиотеки-медиатеки по итогам года.
- 5.6. Трудовые отношения работников библиотеки-медиатеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

Работник библиотеки-медиатеки имеет 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 общеобразовательной организации и Положении о библиотеке-медиатеке общеобразовательной организации.
- 6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
- 6.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.4. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой-медиатекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы, виды и размеры

- компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки-медиатеки.
- 6.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации 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 РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки-медиатеки обязан:

- 6.8. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки-медиатеки.
- 6.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.10. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.
- 6.11. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.12. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки-медиатеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки-медиатеки.
- 6.13. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации.
- 6.17. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год.

6.18. Повышать квалификацию.

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

Пользователи библиотек-медиатек имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки-медиатеки.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки-медиатеки.
- 7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- 7.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой.
- 7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- 7.10. Соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой.
- 7.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки-медиатеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
- 7.13. Пользоваться цепными и справочными документами только в помещении библиотеки-медиатеки.
- 7.14. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- 7.15. Возвращать документы в библиотеку-медиатеку в установленные сроки.
- 7.16. Заменять документы библиотеки-медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- 7.17. Полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

#### Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- 7.18. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.
- 7.19. Перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно.
- 7.20. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр.
- 7.21. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.
- 7.22. Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами.
- 7.23. Запрещается запускать программы, загруженные из сети Интернет.
- 7.24. Выносить из помещения библиотеки-медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

#### Порядок пользования абонементом:

- 7.25. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
- 7.26. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
- 7.27. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.28. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке-медиатеке.