

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа №3 имени А.И. Покрышкина»  
(МБОУ «Школа №3 им. А.И. Покрышкина»)**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол от 19.06 2014 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

директор школы  
Шу Н.Н.Шишкина  
приказ № 372 от 05.09.15

**Положение  
о библиотеке и медиатеке муниципального бюджетного учреждения «Школа  
№3» имени А.И.Покрышкина»**

(в редакции приказа от 05.09.2015 №372)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность библиотеки и медиатеки МБОУ «Школа №3 им. А.И. Покрышкина» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки (медиатеки) базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением образовательной организации, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам образовательной организации. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки образовательной организации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательной организации. Медиатека создана для оказания помощи:

учащимся образовательной организации 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 модемной и факсимильной связи образовательной организации с образовательными организациями образования района, города, области.

1.4. Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки (медиатеки) не допускается.

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

1.7. В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

### *Библиотеки:*

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

### *Медиатеки:*

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства образовательной организации.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация образовательной организации, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

### *Библиотеки:*

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательной организации. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах образовательной организации.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики образовательной организации и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и

обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города - района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### *Медиатеки:*

3.21. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.22. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.

3.23. Создание информационных модулей на различных носителях.

3.24. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.25. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

3.26. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

3.27. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).

3.28. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.29. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями (лектории, видеоклуб и пр.).

3.30. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам образовательной организации для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

3.31. Проведение на базе библиотеки (медиатеки), диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

#### **4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В « ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

1. Регулярно (1 раз в квартал) проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
2. Для проведения сверки создана рабочая комиссия.
3. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить директору.
4. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, в отделах библиотеки ответственность возложить на руководителей структурных подразделений.
5. Вменить в обязанность библиотекаря образовательной организации проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы» (1 раз в месяц), оперативному информированию о внесённых изменениях сотрудников.

#### **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ**

4.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником «Школа №3 им.А.И.Покрышкина», имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится **ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.**

4.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

*Пользователь имеет право:*

4.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

4.11. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

*Пользователь обязан:*

4.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.16. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

4.18. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

**ЗАПРЕЩЕНО:**

4.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

4.20. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

4.22. Выносить из помещения библиотеки (медиаотеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

## **6. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)**

-Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.

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

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

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

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

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

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

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

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

6.1. Основное условие открытия библиотеки (медиаотеки) - это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.

6.2. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиаотеки).

6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

6.4. Библиотека (медиаотека) составляет годовые планы и отчет о работе.

6.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиаотека) не обслуживает посетителей.