


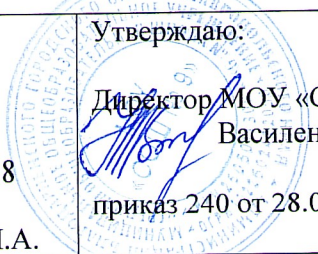


<p>«Согласовано»</p> <p>Управляющим советом Протокол №1 от 29.08.2018</p> <p>Председатель  Применко А.В.</p>	<p>«Рассмотрено»</p> <p>на педагогическом совете школы. Протокол №1 от 28.08.2018</p> <p>Секретарь  Семигук Л.А.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p> Директор МОУ «СОШ №9» Василенко И.Н.</p> <p>приказ 240 от 28.08.2018</p> 
---	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ - МЕДИАТЕКЕ МОУ «СОШ №9»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».

В своей деятельности школьная библиотека-медiateка руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Библиотека-медiateка обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

Библиотека-медiateка способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Библиотека-медiateка 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.

Библиотека-медiateка предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.

Ресурсы библиотеки-медiateки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

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.

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

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

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

2.7. Автоматизированный учет и контроль за движением и выдачей информационных ресурсов школы.

2.8. Обеспечение удаленного доступа к электронному каталогу ресурсов школы.

2.9. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками в электронном каталоге. Использование технологии заимствования.

2.10. Совершенствование библиотечных технологий.

## 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

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

3.2. Библиотечный фонд формируется с учетом недопущения нахождения в нем информационных материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов. Это позволит не допустить свободное формирование литературного фонда. Сверка библиотечного фонда на предмет выявления и изъятия из библиотечного

фонда материала, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы» проводится на основании принятого порядка.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека-медиаотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научнопедагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных

особенностей читателей. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечноинформационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

3.8. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей школьной библиотеки-медиаотеки работе с медаресурсами.

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

3.10. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

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

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов школы, созданию цифровых архивов.

3.19. Создание банка информации, как основы единой школьной

информационной сети.

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

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

#### 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

4.1. Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Пользование компьютером учащимися регламентируется по возрасту и медицинским показаниям.

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

4.4. Включение и выключение любого оборудования производится только ответственным лицом библиотеки-медиатеки.

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 с разрешения и в присутствии ответственного лица.

4.7. Пользователь библиотеки-медиатеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончании работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

#### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.8. Ознакомиться с возможностями библиотеки-медиатеки и ее фондами.

4.9. Получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеки-медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем.

4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD/DVD диски, слайды на срок не более одного дня.

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

#### ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.12. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой-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.

#### ЗАПРЕЩЕНО:

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

4.19. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

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

### 5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

5.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиаотеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.

5.2. Библиотекарь-медиаотекар обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).

5.3. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки-медиаотеки справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющих в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

6.1. Организовывать совместные заседания сотрудников библиотеки-медиаотеки с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы (директором, завучами, зав. кафедрами) для обсуждения плана своей работы как части плана работы школы.

6.2. Затребовать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (кафедр, классовых руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

6.3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их

интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно- воспитательного процесса.

6.4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками библиотеки-медиатеки подходов к созданию и организации работы библиотеки-медиатеки как «обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом работы.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки-медиатеки.

7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

7.3. Библиотека-медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка