

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)

ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672

тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86е-mail: [shkola3L@mail.ru](mailto:shkola3L@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШМО ЛГ МАОУ «СОШ №3»

 О.А. Сырцова

29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»

 С.Н. Кононова

29 декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ**

**ЛГ МАОУ «СОШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ЛГ МАОУ «СОШ №3»

(протокол от 29.12.2018 №3)

**г. Лангепас–2018**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ ЛГ МАОУ «СОШ № 3»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124 Федеральным законом № 272 от 28.12.2012 «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №3», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки.
- 1.2. Библиотека - медиатека является структурным подразделением ЛГ МАОУ «СОШ№3», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на временное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Статус "Библиотека - медиатека" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации приказом директора.
- 1.4. Библиотека - медиатека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием, уставом образовательной организации и настоящим Положением.
- 1.5. Обеспеченность библиотеки - медиатеки учебными, методическими, справочными документами, аудио и видеоматериалами, CD-дисками, электронными учебными изданиями, слайдами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.6. Деятельность библиотеки - медиатеки 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 настоящим Положением.
- 1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки - медиатеки.

- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.10. Библиотека-медиатека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Формирование у читателей навыков пользования книгой и другими носителями информации, а также навыков поиска, отбора и критической оценки информации.
- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой - медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
  - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;
  - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
  - 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
  - 3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации (подготовка обзоров, аннотаций, рефератов, создание баз данных ИРБИС);
  - 3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку учебников, картотеку учебных пособий, картотеку периодических изданий, картотеку профильной литературы, тематические картотеки) и электронный каталог;
  - 3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.2.5. систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки-медиатеки (школьный сайт, СМИ, стенды в библиотеке-медиатеке, буклеты, визитки).
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание **обучающихся**:
  - 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - 3.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 3.3.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - 3.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - 3.3.5. руководит воспитательной работой с книгой;
  - 3.3.6. организует индивидуальные и групповые формы работы (беседы, выставки, обсуждение книг с обучающимися в целях популяризации литературы).
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **педагогических работников**:
  - 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - 3.4.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - 3.4.3. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
  - 3.4.4. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
  - 3.4.5. содействует в деятельности обучающихся и педагогов в образовательных проектах;
  - 3.4.6. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание **родителей (иных законных представителей)** обучающихся:
  - 3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку - медиатеку;
  - 3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - 3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ**

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки - медиатеки в образовательной организации обязательно.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки - медиатеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки - медиатеки в условиях

информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает библиотеку - медиатеку:

- 4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки - 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;
- 4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки - медиатеки;
- 4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки - медиатеки.
- 4.5. Участники образовательного процесса несут ответственность за сохранность фонда учебной литературы:
  - 4.5.1. **директор школы:** координирует деятельность педагогического, родительского, ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы, предусматривает меры по совершенствованию этой работы, обеспечивает контроль за выполнением;
  - 4.5.2. **заведующий библиотекой – медиатекой, работники библиотеки - медиатеки:** разрабатывают единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников, осуществляют контроль над выбором и использованием учебной литературы, определяют потребность школы в учебниках;
  - 4.5.3. **классные руководители, учителя 1-11 классов:** осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам, получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в классе, доводят до сведения родителей и обучающихся информацию о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника;
  - 4.5.4. **учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников по своему предмету;
  - 4.5.5. **родители** несут ответственность за сохранность и состояние учебников полученных из школьной библиотеки - медиатеки;
  - 4.5.6. **работники библиотеки - медиатеки:** ежегодно в конце учебного года проводят инвентаризацию фонда учебной литературы, осуществляют библиотечную обработку изданий и их учет, обеспечивают правильное хранение и несут ответственность за сохранность школьного фонда учебников, ведут работу с родителями и обучающимися по бережному отношению к учебникам.
- 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 несет заведующий библиотекой.
- 4.7. Режим работы библиотеки - медиатеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении

режима работы библиотеки - медиатеки предусматривается выделение:

- 4.7.1. одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.7.2. одного раза в неделю — методического дня (работа с формулярами читателей, оформление выставок к памятным датам, работа с книгой суммарного учета, работа с аналитическими документами, совещания ГМО библиотекарей).

## **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

- 5.1. Управление библиотекой - медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом образовательной организации. Общее руководство деятельностью библиотеки - медиатеки осуществляет директор образовательной организации.
- 5.2. Руководство библиотекой - медиатекой осуществляет заведующий библиотекой - медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки - медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.
- 5.3. График работы библиотеки - медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации и правилами трудового распорядка.
- 5.4. Штат библиотеки – медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливается в соответствии с коллективным договором образовательной организации и действующими нормативно- правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.5. Заведующий библиотекой - медиатекой назначается директором образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.
- 5.6. Заведующий библиотекой - медиатекой разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:
  - 5.6.1. положение о библиотеке - медиатеке, правила пользования библиотекой – медиатекой, правила пользования учебником, правила работы пользователей в сети Интернет;
  - 5.6.2. планово-отчетную документацию (план работы библиотеки - медиатеки; анализ работы библиотеки- медиатеки; статотчет библиотеки- медиатеки; дневник библиотеки- медиатеки; инвентаризация фонда учебной литературы библиотеки- медиатеки; перечни учебников, планируемых к использованию; формуляры читателей);
  - 5.6.3. технологическую документацию (книги суммарного учета фонда библиотеки; инвентарные книги; картотека многоэкземплярной литературы; картотека учета учебников; картотека учета периодики; документы на подписку периодических изданий; каталог электронных ресурсов; журнал выдачи периодики; журнал учета документов, принятых от читателей взамен утерянных; журнал дефицитов; журнал отказов; инструкция по технике безопасности).
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки - медиатеки введены

должности: заведующий библиотекой - медиатекой, библиотекарь.

- 5.8. На работу в библиотеку - медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники библиотеки - медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки - медиатеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки - медиатеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ**

- 6.1. Работники библиотек - 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 образовательной организации и в настоящем Положении;
  - 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки информационной культуры;
  - 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - 6.1.4. документы изымать и реализовывать фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой - медиатекой, утвержденными директором образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки - медиатеки;
  - 6.1.6. вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки - медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
  - 6.1.7. участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;
  - 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;
  - 6.1.10. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором образовательной организации и иными локальными нормативными актами.
- 6.2. Работники библиотеки - медиатеки **обязаны:**
  - 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки;

- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой - медиатекой услуг;
- 6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- 6.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации;
- 6.2.8. повышать квалификацию;
- 6.2.9. проводить сверки справочно-библиографического аппарата библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации:
  - 6.2.9.1. систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд;
  - 6.2.9.2. ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
  - 6.2.9.3. ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах);
- 6.2.10. обеспечить утилизацию выявленных экстремистских материалов, с составлением акта утилизации и предоставлением информации;
- 6.2.11. запрещать к распространению информационные материалы, изданных организацией, в отношении которой принято решение о признании нежелательной на территории Российской Федерации.

## **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 - 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, 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 – 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 образовательной организации.



## **7.2. Пользователи библиотеки - медиатеки обязаны:**

- 7.2.1. ознакомиться с правилами пользования библиотекой – медиатекой и соблюдать их;
- 7.2.2. соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой;
- 7.2.3. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.4. иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой;
- 7.2.5. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки - медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.6. пользоваться ценными и справочными документами, только в помещении библиотеки - медиатеки;
- 7.2.7. 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;
- 7.2.8. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.2.9. возвращать документы в библиотеку - медиатеку в установленные сроки;
- 7.2.10. заменять документы библиотеки - медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;
- 7.2.11. по истечении срока обучения или работы в образовательной организации сдать все имеющиеся на руках документы, подписав обходной лист у заведующего библиотекой – медиатекой.

## **7.3. Порядок пользования библиотекой - медиатекой:**

- 7.3.1. запись обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации в библиотеку - медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки - медиатеки производится ежегодно;
- 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой - медиатекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. в читательском формуляре фиксируется даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки - медиатеки и их возвращения в библиотеку;

## **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная литература - от 7 до 10 дней;
  - издания повышенного спроса – от 7 до 10 дней;
- 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. периодические издания, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **7.6. Порядок пользования медиатекой:**

- 7.6.1. пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника библиотекой – медиатекой;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух пользователей одновременно;
- 7.6.3. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника библиотекой – медиатекой;
- 7.6.4. запрещается работать с любыми принесенными извне программными продуктами без разрешения заведующего библиотекой – медиатекой;
- 7.6.5. запрещается запускать программы, загруженные из Интернета;
- 7.6.6. запрещается менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- 7.6.7. запрещается выносить предоставленные для работы в библиотеке – медиатеке носители информации без согласования с заведующим библиотеки – медиатеки и без записи в формуляре.
- 7.6.8. CD/DVD диски выдаются обучающимся только в читальном зале библиотеки – медиатеки.