


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Н.А.Каминская

Протокол № 6

от « 01 » 10 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 2  
им. В.С. Попова  
Ю.Ю. Пиракова  
от « 01 » 10 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ

### 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» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность библиотеки и медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеке (медиатеки) базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательского процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Медиатека 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, развертывание и обслуживание модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района, города, области.

1.4. Библиотека и медиатека 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.

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 определяются правилами пользования библиотекой – медиатекой.

## **2. Задачи школьной библиотеки-медиатеки**

### **Библиотеки:**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

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 школы.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических 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-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 школы. 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе библиотеки школы.

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. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы 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 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, 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. Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

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

3.26. 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.

3.27. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб и пр.).

#### **4. Меры по сохранности фонда библиотеки (учебники).**

- Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет ведущий библиотекарь.
- 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 тд.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки,



линейки, карандаши.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- При получении учебника в библиотеке необходимо 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 производится 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.
- Учащиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

## **5. Организация и управление, штаты**

5.1.Руководство библиотекой-медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

5.2.л

5.3.Работник библиотеки составляет годовой план и отчет о работе, который утверждает директор общеобразовательного учреждения.

5.4.График работы библиотеки - медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц в библиотеке-медиатеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиатека) не обслуживает посетителей.

5.5.Штаты библиотеки-медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.