

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке с элементами медиатеки**

### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

### **гимназия «Лаборатория Салахова»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека с элементами медиатеки (далее – библиотека) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия «Лаборатория Салахова» (далее - МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова», образовательное учреждение) является структурным подразделением гимназии «Лаборатория Салахова», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.2.** Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 14.10.2014);
- СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом МБОУ гимназии «Лаборатория Салахова».

**1.3.** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке с элементами медиатеки образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

**1.5.** Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. В библиотеке МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова» запрещено распространение материалов экстремистского содержания, в соответствии с законом 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

## 2. Цель и основные задачи

2.1. Целью библиотеки с элементами медиатеки является обеспечение качественной реализации образовательных программ в образовательном учреждении.

2.2. **Основными задачами библиотеки являются:**

2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. комплектует печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебной и художественной литературы;

3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции медиатеки.

**3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя

3.3.4. и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.5. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.6. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

**3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);

**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;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки с элементами медиатеки**

**4.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе доступа к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.2.** Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает учебный фонд, справочно-библиографический отдел, мультимедийный отдел и множительную технику.

**4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:**

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.4.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**4.5.** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

**4.6.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление библиотекой с элементами медиатеки**

**5.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

**5.2.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора учебно-воспитательной работе, курирующий научно-методическую деятельность.

**5.3. Библиотекарь разрабатывает следующие документы:**

5.3.1. положение о библиотеке с элементами медиатеки

5.3.2. правила пользования библиотекой с элементами медиатеки;

5.3.3. план деятельности библиотеки на каждый учебный год;

5.3.4. планово-отчетную документацию.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

**6.1. Библиотекарь имеет 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 образовательного учреждения и Положения о библиотеке с элементами медиатеки МБОУ гимназия «Лаборатория Салахова»;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и внеурочные мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом гимназии;

## **6.2. Библиотекарь обязан:**

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. проводить проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов, (ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей, данные сверки вносить в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки гимназии (приложение 1), ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде, (приложение 2,);

6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.10. повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки с элементами медиатеки**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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;

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;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

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

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки книжных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными книжными изданиями только в помещении библиотеки;

7.2.5. убедиться при получении книжных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7. возвращать книжные издания в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. В случае порчи, утраты читателями гимназии документов библиотеки (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания), лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними учащимися, несут родители (законные представители) учащихся.

7.2.9. Сдать в библиотеку все взятые издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания) по истечении срока обучения или работы в гимназии. Личное дело ученика выдается выбывающим гимназистам только после возвращения всех печатных изданий, взятых в библиотеке. Сотрудники гимназии при увольнении подписывают в библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.

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

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по документу, удостоверяющему личность (паспорту);

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки 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;

7.4.3. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.4. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.5. пользователи могут продлить срок пользования книжными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

7.5.1. книжные и мультимедийные издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книжные издания выдаются только для работы в читальном зале;

**7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке с элементами медиатеки:**

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.4. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

### **8. Проверка документов библиотечного фонда**

8.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказом директора, но не реже чем раз в квартал.