

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация
«Школа и детский сад «МИР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 8 от «30» 06 2022 г.



Л.В. Силина

Приказ № 12 «01» 07 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека-медиатека общеобразовательной некоммерческой организации «Школа и детского сада «МИР» (далее Школа) в своей деятельности руководствуется Уставом школы, нормативными документами Министерства образования РФ.

1.2. Библиотека работает в тесном контакте с педагогическим коллективом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Способствовать реализации задач Школы, оказывать помощь в распространении научно-педагогических знаний.

2.2 Содействовать педагогическому коллективу в воспитании подрастающего поколения, обеспечивать учебный и воспитательный процесс в Школе всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3 Руководить чтением обучающихся, прививать любовь к книге, воспитывать культуру чтения, бережное отношение к книге. Привлекать каждого обучающегося к систематическому чтению научно-популярной, художественной литературы с целью успешного изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.4 Содействовать повышению научно-методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1 Библиотека-медиатека Школы формирует библиотечные фонды научно-популярной, учебной, справочной, художественной литературы для школьников, педагогической и методической литературы для учителей, периодических изданий с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса. Проводит работу в соответствии с утвержденными инструкциями об организации и сохранности библиотечных фондов.

3.2 Библиотека-медиатека обслуживает обучающихся, учителей и других сотрудников школы. При необходимости создает в учебных кабинетах библиотечные пункты, помогает в выборе литературы и самостоятельной работе с книгой, ведет индивидуальную и массовую работу с читателями, проводит совместно с педагогическим коллективом мероприятия (книжные

выставки, читательские конференции, литературные вечера, устные журналы и т.д.), оказывает совместно с кураторами классов, тьюторами и учителями помощь родителям в руководстве чтением обучающихся.

3.3 Библиотека-медиаотека обеспечивает информационное, библиографическое обслуживание педагогического коллектива и обучающихся, проводит работу по воспитанию культуры чтения, пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические знания.

3.4 Ведет алфавитный и систематический каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

3.5 Создает библиотечный актив, привлекает обучающихся к работе в библиотеке.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

4.1 Открытие библиотеки-медиаотеки осуществляется при наличии библиотечного фонда, помещения, оборудования.

4.2 Управление и контроль за деятельностью библиотеки-медиаотеки осуществляет директор. Работа библиотеки анализируется в период проверки состояния учебно-воспитательной работы Школы администрацией.

4.3 Руководство библиотекой-медиаотекой осуществляет педагог-библиотекарь или лицо, на которое возложены функции библиотекаря.

4.4 Свою деятельность библиотека-медиаотека строит на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Школы.

4.5 Режим работы библиотеки-медиаотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка Школы.

4.6 Методическую помощь библиотеке-медиаотеке Школы оказывают библиотеки и научно-методические центры системы Министерства образования, занимающиеся проблемами школьных библиотек, региональные методические объединения школьных библиотекарей.

4.7 Финансирование библиотеки-медиаотеки осуществляется за счет соответствующих статей сметы Школы.

4.8 В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей в библиотеке-медиаотеке предоставляется изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение, оснащенное типовым библиотечным оборудованием.

4.9 Состояние материальной базы, книжного фонда библиотеки-медиаотеки служит одним из ведущих показателей готовности Школы к новому учебному году.

4.10 Библиотечные работники несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки-медиаотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.11 Библиотека-медиаотека имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

4.12 В библиотеке-медиаотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Проверка фонда библиотеки-медиатеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки-медиатеки литературы.

4.13 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке-медиатеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки-медиатеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки-медиатеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки-медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. ШТАТЫ И РАБОТЫ С КАДРАМИ

5.1 Количество библиотечных работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием Школы.

5.2 Педагог-библиотекарь назначается приказом директора из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование.

5.3 Педагог-библиотекарь является членом педагогического совета Школы.

5.4 Педагог-библиотекарь проходит курсы повышения квалификации в соответствии с установленным графиком.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора. Положение вводится в

действие в срок, указанный в приказе о его утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.