

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета лицея

 Л.В. Гришанина

«01» августа 2023 года

(протокол № 5)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета лицейстов

 Е.А. Шнайдер

«01» августа 2023 года

(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БОУ города Омска

«Лицей № 64»

от «02» августа 2023

года № 372



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ БОУ города Омска «Лицей № 64»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека-медиатека является структурным подразделением Лицея, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Лицея.

1.3. Цели библиотеки-медиатеки соотносятся с целями Лицея: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Работники библиотеки-медиатеки руководствуются в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, Уставом Лицея, и данным Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке-медиатеке Лицея и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиатеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки-медиатеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала, в том числе через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

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

Для реализации основных задач библиотеки-медиатеки педагог-библиотекарь:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;

3.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.4. аккумулирует фонд документов (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.6. создает информационную продукцию;

3.7. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;

3.8. создает условия для реализации самостоятельного обучения, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, проектах и т.д.);

3.9. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

3.10. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.11. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.12. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

3.13. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

3.14. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

3.15. содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

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

3.18. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.19. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.20. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.21. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Лицея по вопросам управления образовательным процессом;

3.22. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.23. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

3.24. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

3.26. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

4.1. Структура библиотеки-медиаатеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать в себя рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и т.п. ресурсами.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ООП НОО, ООС, СОС Лицея, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки-медиатеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает библиотеку:

- ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Лицей создает условия для сохранности имущества библиотеки-медиатеки.

4.5. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников Лицея. При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение:

- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ✓ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека-медиатека Лицея взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.7. Формирование в библиотеке-медиатеке фондов литературы осуществляется с учетом ограничений, закрепленных Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов литературой (информацией) экстремистской направленности, ориентированной на разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

4.8. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов библиотека-медиатека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4.9. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе библиотека-медиатека обеспечена доступом к сети Интернет.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Лицея.

5.2. Порядок комплектования штата библиотеки-медиатеки Лицея регламентируется штатным расписанием.

5.3. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет педагог-библиотекарь или учитель с функциями педагога-библиотекаря, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

5.4. Педагог-библиотекарь, назначенный директором Лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического Совета Лицея.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- ✓ Положение о библиотеке-медиатеке;
- ✓ правила пользования библиотекой-медиатекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

5.6. Работники библиотеки-медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки-медиатеки и Лицея регулируются трудовым договором, условия которого соответствуют законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея и данном Положении;

6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.4. участвовать в управлении Лицеом в установленном порядке;
- 6.5. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- 6.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Педагог-библиотекарь обязан:

- 6.8. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки-медиатеки;
- 6.9. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой-медиатекой услуг;
- 6.10. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.11. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;
- 6.12. отчитываться в установленном порядке перед руководителем Лицея;
- 6.13. повышать квалификацию;
- 6.14. ежемесячно обновлять федеральный список экстремистских материалов и изучать библиотечный фонд на предмет выявления данных материалов.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

7.1 Пользователи библиотекой-медиатекой 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 руководителю Лицея.

7.2. Пользователи библиотекой-медиатекой обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки-медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках:

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки-медиатеки;

7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи. В соответствии со статьями 1073, 1074 Гражданского Кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетними), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой (сдать по формуляру полученные издания и т.д.) по истечении срока обучения или работы в Лицее.

7.3. Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

7.3.1. запись обучающихся Лицея в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (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. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки-медиатеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

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 — 1 месяц;

✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 15 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. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Положение создано на время работы библиотеки-медиатеки Лицея. Подлежит замене в случае смены законодательных документов, регламентирующих деятельность библиотеки-медиатеки.