

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
НЧОУ «АЛЬНАИР»
Протокол № 1 от «30» августа 2022

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя НЧОУ «АЛЬНАИР»
№22/8 от 30.08.2022
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
_____ Желтоухова А.А.
«30» августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАЦЕНТРЕ И БИБЛИОТЕКЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛЬНАИР»**

Московская область, г.о. Истра, дер. Борзые
2022_

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицентр и библиотека (далее МЦ) – это целостное пространство, Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР», которое позволяет Школе формировать свой информационно -образовательный контент и цифровые ресурсы, транслировать идеи просветительского характера, создавать условия для информационно-нравственной компетенции обучающихся, самоутверждения и становления личностной зрелости. А также МЦ является площадкой для формирования медийно-информационной культуры обучающихся, развития медиаторчества, критического и творческого мышления и адаптации к медийному миру.

1.2 В состав медицентра входят: библиотека (абонемент, читальный зал) и медиатека.

1.3. Деятельность МЦ организуется на основе следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Приказами и распоряжениями директора Школы, а также настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

1.3. Порядок доступа к библиотечным коллекциям, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о коллекции Медицентра и библиотеки Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР», Правилами пользования Медицентра и библиотеки Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР», правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.4. Деятельность МЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в МЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЦ

2.1 Поддержка инновационной образовательной среды, ориентированной на развитие дарований обучающихся, формирование у них критического мышления, воспитание чувства ответственности за результаты своего интеллектуального труда, стремление к реализации цифровых технологий в ходе освоения универсальных учебных действий и реализации их творческого потенциала.

2.2. Полное оперативное удовлетворение разносторонних информационных потребностей обучающихся, педагогического состава и иных работников Школы в целях интеллектуального, духовного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к библиотечным коллекциям и электронным ресурсам МЦ.

2.3. Создание книжной коллекции в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов.

2.4. . Популяризация знаний о культурном и историческом наследии, формирование осмысленного отношения к окружающей природе, Родине и семье отраженном в библиотечной коллекции МЦ и других информационных ресурсах.

2.5 Воспитание информационной культуры, привитие навыков эффективного и бережного пользования книгой и иными цифровыми ресурсами. Реализация политики академической честности.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

2.7. Взаимодействие с другими подразделениями Школы, иными общеобразовательными организациями; партнерское взаимодействие с библиотеками иных учебных и культурных организаций, средствами массовой информации, структурами информационно-аналитического, книгоиздательского и книготоргового рынков.

2.8. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения цифровых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ФУНКЦИИ МЦ

3.1. Обеспечение участников образовательного процесса информационно-образовательными ресурсами.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения МЦ, виртуализации цифровых и информационных ресурсов.

3.3. Организация дифференцированного библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей на основе индивидуального и группового обслуживания:

- информационно- консультативная, просветительская и культурно-воспитательная работа с читателями с использованием библиотечных и педагогических форм работы;
- удовлетворение информационных потребностей читателей для реализации учебно-исследовательских, методических задач;
- обеспечение информацией о событиях общественной жизни, о важнейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.;
- предоставление библиографической продукции, библиографических справок, ведение тематической картотеки в электронном виде и т.д.;
- предоставление банка данных цифровых ресурсов по средством договорных отношений с операторами электронного контента и открытых источников Интернет.

6.4. удовлетворение читательского спроса с целью корректировки комплектования, приведения в соответствие состава и тематики библиотечной коллекции с информационными потребностями читателей.

6.5. формирование универсальной по отраслевому составу библиотечной коллекции учебных, художественных, научных, справочных, методических, научно-популярных, периодических

изданий на различных носителях информации для обучающихся и педагогических работников в соответствии с образовательными программами Школы.

6.6. организация электронного каталога с целью многоаспектного раскрытия библиотечной коллекции.

6.7. перераспределение непрофильной и излишней литературы, исключение из коллекции устаревших и ветхих изданий.

6.8. защита обучающихся от вредной для их здоровья информации по средством маркировки изданий и других видов информационных ресурсов знаком информационной продукции.

6.9. осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в месяц. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Сотрудники IT отдела ежемесячно проводят работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведённая работа фиксируется в журнале сверки. Фильтрация сети Интернет осуществляется провайдером, предоставляющим услуги интернет-Школе на основе договора на текущий год.

6.10. изучение отечественного и зарубежного опыта и внедрение новых библиотечных технологий, проведение социологических исследований с целью повышения качества работы МЦ и изучения читательских интересов.

6.11. содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности и досуга обучающихся с учетом реализации программ Школы.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ И ШТАТОМ.

4.1. Руководство сотрудников МЦ осуществляет заместитель директора Школы.

4.2. Сотрудники МЦ ответственны за организацию и деятельность МЦ.

4.3. Сотрудники МЦ -являются членами педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

4.4. В целях обеспечения модерации МЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, Школа обеспечивает

- средствами для комплектования библиотечно-информационными ресурсами печатного и цифрового типа;
- телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности имущества МЦ. Сотрудники МЦ являются материально-ответственными лицами.

4.6. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормы, документы, планы и отчеты о работе МЦ.

4.6. Ответственность за системность и качество комплектования основной библиотечной коллекции МЦ, комплектование в соответствии со ст.18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности МЦ несет заместитель директор Школы.

4.7. График работы МЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в МЦ проводится санитарный день.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается учредителем Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. Положения.

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