



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В.ЗАХАРЧЕНКО»

83017, г. Донецк, ул.Таврическая, 4в тел.: (062)3127869, e-mail: gou4kadety@bk.ru

ПРИКАЗ

05 . 09 . 2023

г. Донецк

№ 210

Об утверждении локальных актов  
по организации библиотечного  
медиапространства

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для доступа к информационно-образовательным ресурсам, развития информационной и медийной грамотности обучающихся.

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие:
  - 1.1. Положение о библиотечном медиапространстве РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко» (Приложение 1).
  - 1.2. План по развитию и модернизации библиотеки РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко» (Приложение 2)
2. Ответственным за организацию и реализацию работы библиотечного медиапространства РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко» назначить заведующую библиотекой Косарицкую И.А.
3. Довести данный приказ до сведения участников учебно – воспитательного процесса под подпись и /или путем рассылки на электронную почту (ответственный – Фоменко О.В.)
4. Контроль за исполнением приказа возложить на и. о. главного бухгалтера Музыкантова Т. В.

Директор:

Ознакомлены:

Фоменко О.В. 



О. С. Целиковская



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 4 - КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»**

ул. Таврическая, 4В, Донецк, 83017 тел.: (062)3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.С. Целиковская

Приказ № 110 от «05» 09 2023г.

**Положение о библиотечном медиaprостранстве РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотечный медиацентр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко» (далее РБОУ) как структурное подразделение с миссией формирования медиакультуры пользователей и функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения традиционной и медиаинформации.

1.2. Статус «Библиотечный медиацентр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке РБОУ приказом в лице директора РБОУ.

1.3. В своей деятельности библиотечный медиацентр (далее БМЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка РБОУ и Положением о библиотеке-медиацентре конкретного РБОУ, разработанным на основе настоящего.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Создание в общеобразовательном учреждении медиа-библиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных носителях информации.

2.3. Обучение пользователей основам медиаграмотности, формирование медиакультуры.

2.4. Руководство процессом воспитания информационного мировоззрения школьников и методическая помощь педагогам в продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности учащихся.

2.5. Участие в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов.

3.1.1. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в РБОУ (журналов, газет, электронных медиаобъектов, в т.ч. системы Интернет, баз и банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов РБОУ, лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность подфонов книгохранения, абонементов, читальных залов, фонотеки, видеотеки, диатеки, компьютерной зоны.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфонов.

3.2. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разнообразные базы и банки данных по профилю РБОУ.

3.2.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей РБОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонементов, читальных залов, аудио-, видео-, компьютерной зон (отделов), межбиблиотечного абонемента (МБА).

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации:

– участвует в организации проектной деятельности (ведет поиск информации о региональных, общероссийских и международных проектах для учащихся, организует коллективы для участия в проектах, обеспечивает поиск информации и её представление в сети Интернет);

– создаёт возможности доступа и поддерживает участие педагогов в предметных электронных конференциях (в т.ч. ежегодных августовских совещаниях);

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.

3.4.1. Обучает владению языком и технологиями создания:

- видеоинформации на базе видеотеки и медиатеки;
- аудиоинформации на базе фонотеки;
- электронной, мультимедийной информации на базе компьютерной зоны.

3.4.2. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией).

3.4.3. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям БМЦ в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Участвует в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БМЦ, отражающие его участие в развитии системы медиаобразования в РБОУ.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду РБОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями РБОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе медиаобеспечения и медиаобразования БМЦ и других подразделений, и специалистов РБОУ.

3.5.4. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих становлению медиаграмотности, формированию медиакультуры современных педагогов и школьников.

#### **IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

4.1. Право доступа в БМЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками РБОУ, определяются Правилами пользования БМЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в фондах конкретного документа;
- сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования БМЦ.

4.4. Пользователь БМЦ может обжаловать в суд действия должностных лиц БМЦ, ущемляющие его права.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БМЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную

ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО МЕДИАЦЕНТРА**

6.1. В обязанности БМЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БМЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. БМЦ отчитывается перед директором РБОУ и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

## **VII. ПРАВА БИБЛИОТЕЧНОГО МЕДИАЦЕНТРА**

7.1. БМЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БМЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих медиаресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией РБОУ, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БМЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования;
- распоряжаться предназначенными БМЦ бюджетными и полученными им от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников БМЦ;
- входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела;

## **VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

8.1. Руководство БМЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором РБОУ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору РБОУ:

- структуру и штатное расписание БМЦ;
- Правила пользования, определяющие порядок доступа к подфондам, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы;
- должностные инструкции сотрудников;
- технологическую документацию.

8.3. Структура БМЦ разрабатывается индивидуально для конкретного РБОУ и включает помимо традиционных для библиотеки подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) видеотеку, фонотеку, диатеку, компьютерную зону, медиасалоны и медиазалы

и др.

8.4. Штатное наполнение разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ, используя при оценке объёмов традиционной библиотечной деятельности Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках. Для обеспечения деятельности нетрадиционных структур, связанных с медиаресурсами, вводятся должности медиаспециалистов.

8.5. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности БМЦ в пределах своей компетенции. Администрация РБОУ не вправе вмешиваться в творческую деятельность БМЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о БМЦ.

8.6. Администрация РБОУ обеспечивает БМЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов, медиазон и пр.;

- финансированием комплектования фондов традиционными и нетрадиционными ресурсами;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в РБОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет.

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БМЦ;

- условиями для аттестации сотрудников БМЦ.



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 4 - КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»**

ул. Таврическая, 4В, Донецк, 83017 тел.: (062)3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

  
О.С. Целиковская

Приказ № 240 от «05» 09 2023г.

**План работы по развитию и модернизации библиотеки РБОУ "Школа № 4 -  
Кадетский корпус им. А.В. Захарченко"**

Школьная библиотека – общедоступная библиотека для детей, фундамент всей библиотечной системы, призванная выполнять информационную, культурную, досуговую функции. Кроме этого, школьная библиотека – это неотъемлемая часть системы образования.

Ее социальная роль предполагает:

- концентрацию документальных источников образования на традиционных и электронных носителях. Предоставление доступа к удаленным ресурсам образования;
- приобщение обучающихся к чтению, как к основному виду познавательной деятельности, форме проведения досуга. Содействие в приобретении навыков самообразования обучающихся, получение доступа к ресурсам образования всем членам педагогического сообщества;
- способствовать учебному процессу;
- формирование информационной культуры личности, помощь в социальной адаптации и интеграции детей в общество.

**Цели, задачи и направления модернизации библиотеки РБОУ «Школа № 4 –  
Кадетский корпус им. А. В. Захарченко»**

Основная цель развития библиотеки – определить стратегию и тактику преобразования образовательной среды коррекционной школы с учетом реалий современной жизни и меняющегося контингента обучающихся, образовательной политики с учетом специфических особенностей школы, обеспечения доступности образования каждому ребенку с ограниченными возможностями развития с учетом его индивидуальных возможностей, психофизических и психологических особенностей, обеспечения социальной адаптации и последующей интеграции в трудовые коллективы

**Задачи, для реализации целей:**

- формирование качественных книжных фондов, Оказание качественных библиотечных услуг;
- поддержка и развитие чтения, путем различных форм пропаганды книг и чтения;

- создание благоприятных условий для социальной адаптации обучающихся;
- формирование высокой правовой культуры всех участников образовательного процесса;
- расширение спектра дополнительного образования для развития творческих способностей обучающихся с учетом индивидуальной траектории обучения;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности и информационной культуры обучающихся, как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- переподготовка и повышение квалификации сотрудника библиотеки в соответствии с требованием времени.

#### **Основные направления деятельности:**

- формирование фонда в соответствии с реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование», ФГОС;
  - внесение школьной библиотеки в соответствующие образовательные проекты, разрабатываемые школой;
  - пересмотр имеющейся документации, регламентирующей деятельность библиотеки в соответствии с Уставом и задачами школы;
  - расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий;
  - выделение в статьях сметы школы отдельных строк на финансирование деятельности библиотеки;
  - закрепление в Уставе школы обязанность учредителя гарантированно осуществлять обновление фонда художественной литературой;
  - переподготовка и повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой
- Медиацентр – это информационный центр школы для свободного доступа, как обучающихся, так и педагогов к информационным (образовательным) ресурсам
- Библиотечный медиацентр решает такие задачи, как:**
- работа по созданию и поддержке электронного библиотечного каталога;
  - консультирование учителей, учащихся по использованию ресурсов Интернет; публикации информации о новых поступлениях; использование информации, размещённой в сети Интернет для пополнения фонда библиотеки
- Достижение целей реализуется через систему мероприятий: Основные мероприятия.

#### **1. Формирование фонда в соответствии реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»**

| № п/п | Мероприятия   | Сроки     | Ответственные |
|-------|---|-----------|---------------|
| 1.    | Изучение новой нормативно-правовой базы, обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки | Регулярно | Библиотекарь  |



|    |   |                               |              |
|----|---|-------------------------------|--------------|
| 2. | Разработка механизма формирования фонда литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями к профессиональной подготовке | Ежегодно до 31.05             | Библиотекарь |
| 3. | Ознакомление с вновь издаваемой литературой в соответствии с ФГОС   | По мере поступления каталогов | Библиотекарь |
| 4. | Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с образовательными программами  | Ежегодно                      | Библиотекарь |
| 5. | Представление массовой и индивидуальной информации о поступлении новых книг   | По мере поступления           | Библиотекарь |
| 6. | Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями  | Ежегодно                      | Библиотекарь |
| 7. | Комплектование и обработка новых поступлений  | По мере поступления           | Библиотекарь |
| 8. | Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей  | Постоянно                     | Библиотекарь |

**2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения**

| п/п | Мероприятия   | Сроки     | Ответственные |
|-----|---|-----------|---------------|
| 1.  | Участвовать в изучении и внедрении в практику работы школьной библиотеки передовых технологий, современных информационных новинок | 2023/2024 | Библиотекарь  |
| 2.  | Поддержание электронного каталога   | 2023/2024 | Библиотекарь  |
| 3.  | Активизация использования баз данных читателями школы за счет возможностей локальной сети   | 2023/2024 | Библиотекарь  |
| 4.  | Создание Web-страницы библиотеки на сайте школы   | 2023/2024 | Библиотекарь  |
| 5.  | Участие в проведении совместных исследовательских проектов акций, презентациях, выставках.  | Постоянно | Библиотекарь  |
| 6.  | Пополнение фонда -медиа, -видео, -аудио ресурсов  | 2023/2024 | Библиотекарь  |

### 3. Повышение квалификации и совершенствования управлением библиотекой

| № п/п | Мероприятия  | Сроки                           | Ответственные                     |
|-------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности при управлении библиотекой, отражение их в положениях  | 2024                            | директор, библиотекарь            |
| 2.    | Развитие отношений с партнерами из внешней среды   | 2024                            | Библиотекарь                      |
| 3.    | Стимулирование роста мастерства и квалификации зав. библиотекой через прохождение курсов повышения квалификации, стажировок, аттестации  | 2024                            | Библиотекарь                      |
| 4.    | Инициирование проведения на базе библиотеки культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие школьников и преподавателей (кружки, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.) | постоянно по плану работы школы | Библиотекарь, преподаватели школы |
| 5.    | Введение информационного стенда создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных библиотечных услуг библиотекой   | 1 раз в четверть                | Библиотекарь                      |
| 6.    | Осуществление контроля за выполнением требований ОТ, соблюдением санитарных норм и требований к школьной библиотеке  | постоянно                       | Библиотекарь                      |

#### Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки;
- обеспечения взаимосвязи работы библиотеки с другими структурными подразделениями школы;
- разработка и внедрение системы формирования фонда в соответствии с лицензионными нормами, государственными требованиями к уровню подготовки деятельности библиотеки через расширение использования информационно-коммуникационных технологий;
- создание оптимальных условий для читателей в помещении библиотеки;
- совершенствование управления деятельностью библиотеки на основе овладения менеджментом качества;
- развитие культурно-просветительской работы со школьниками и преподавателями школы по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в образовательных учреждениях района;
- освоение способов технологического обеспечения запросов читателей по средствам единой образовательной среды школы;
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников библиотеки

**Механизм реализации плана:**

В соответствии с государственными требованиями к качеству образования, требованиями ФГОС ООО, Уставом РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко», Положением о библиотеке РБОУ «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А. В. Захарченко», Плана предусматривается ежегодное формирование следующих документов:

- годовой план работы библиотеки;
- годовой аналитический отчёт работы библиотеки.

**Оценка эффективности реализации плана:**

Эффективность реализации Плана оценивается с учетом достижения ожидаемых конечных результатов.