



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
— Линейная ул., 99г, Красноярск, 650043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Управляющим советом

Протокол № 2 от «02» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ «Комплекс Покровский»
Митрохин В.В.

Приказ № 02-02/17 от «19» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ЦЕНТР МУЗЕЙНОЙ ПЕДАГОГИКИ И БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА ИМЕНИ И.М. СМОКТУНОВСКОГО»

№ 02-02/17 от 19.08.2019



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Центр музейной педагогики и библиотечного дела им. И.М. Смоктуновского» (далее - Центр) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее - Школа) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»;

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;

Приказом от 01.03.2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Центр является структурным подразделением школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и музейно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность Центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели Центра соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- обеспечение доступности качественного образования на уровне, превышающем стандарт в соответствии с учебными возможностями и интересами обучающихся, формирование целостной системы универсальных учебных действий, а также самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, т.е. ключевых компетентностей, определяющих современное качество образования;

- формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда;

- формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой и музеем.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, музея.

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

1.9. Противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах: признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организаций; законность, гласность, приоритет обеспечения безопасности Российской Федерации; приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности; сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии экстремистской деятельности; неотвратимость наказания за осуществление экстремистской деятельности.

2. Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети)

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; оказание методической, консультационной помощи;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой (медiateкой), музеем услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции Центра

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный). Библиотека (медiateка) комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников;

3.2. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек в цифровом формате, справочно-информационного фонда;

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

3.5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

3.6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

3.7. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных и музейных объединений, взаимодействие с библиотеками (медiateками), музеями региона с целью эффективного использования библиотечных и музейных ресурсов;

3.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Формирование актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к участию в работе совещательного органа – совета библиотеки, музея и актива читателей;

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного и музейного фондов, согласно которому хранение учебников, экспонатов музея осуществляется в отдельном помещении.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Аккумуляция фонда документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.13. Осуществление размещения, организации и сохранности документов;

- 3.14. Проведение не реже одного раза в пять лет инвентаризации основного и учебного фондов;
- 3.15. Создание информационной продукции;
- 3.16. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- 3.17. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек), электронного каталога, банка данных по профилю Школы;
- 3.18. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- 3.19. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;
- 3.20. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся;
- 3.21. Предоставление информационных ресурсов на разных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- 3.22. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 3.23. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.24. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.25. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- 3.26. Содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- 3.27. Осуществление дифференцированного библиотечно-, и музейно-информационного обслуживания педагогических работников;
- 3.28. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.29. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- 3.30. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотра электронных версий педагогических изданий;
- 3.31. Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.32. Формирование фонда электронных пособий в соответствии с образовательными программами Школы и его учета (суммарного, инвентарного, безинвентарного);

3.33. Удовлетворение информационных запросов пользователей, с использованием телекоммуникационной сети.

4. Организация деятельности

4.1. Структурное подразделение включает 4 библиотеки, читальный зал с оборудованными персональными компьютерами рабочими местами, книгохранилище, музей им. И.М. Смоктуновского.

4.2. Центр стимулирует поисковую и краеведческую деятельность, повышает уровень социокультурной и коммуникативной деятельности, направленной на формирование личности обучающихся, воспитания патриотизма и гражданственности у молодого поколения, развития творческой инициативы по изучению истории России, региона и учебного заведения, формирования у обучающихся объективно-исторического подхода к изучению героического прошлого нашей Родины. Основным направлением деятельности школьного музея является гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

4.3. Деятельность Центра определяется принципами сотрудничества и партнёрства. Центр поддерживает сотрудничество и партнёрские отношения с администрацией Школы, обучающимися и родителями (лицами, их заменяющими), педагогами, представителями учреждений образования и культуры, общественными организациями и властными структурами.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом школы, программами, проектами и планом работы Центра.

4.5. Спонсорская помощь, полученная Центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает Центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Центра.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Центра несёт директор школы.

4.9. Режим работы Центра определяется руководителем структурного подразделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной, внутримуззейной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в месяц – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Центр взаимодействует с библиотеками (медiateками) образовательных учреждений города Красноярска, библиотеками города, музеями.

5. Направления работы музея

5.1. Музей И.М. Смоктуновского представляет комплекс экспозиций, которые знакомят обучающихся с яркими моментами жизни, творчества народного артиста.

Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.

Задачи музея:

Оказание помощи педагогическому коллективу в организации патриотического духовно - нравственного и гражданского воспитания учащихся.

Пополнение, бережное отношение и сохранение фотодокументов, подлинных документов, экспонатов.

Оказание содействия в использовании экспозиции и фондов музея в образовательном процессе.

Проведение культурно-просветительской работы среди обучающихся и жителей города.

5.2. Музей является базой для практических занятий по историческому краеведению, музейному делу, организации краеведческой работы.

5.3. Музей создан на основе вещественных, документальных коллекций, состоящих из материалов, собранных обучающимися, учителями, родителями.

5.4. В фондах музея целенаправленно комплектуются (собираются), учитываются, описываются, хранятся, изучаются музейные предметы (подлинные документы и экспонаты).

5.5. Учет и хранение фондов ведется в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей...» и др. инструкций, утвержденных Министерством культуры России.

5.6. Музей имеет историко - краеведческий профиль.

5.7. Деятельность музея регламентируется настоящим Положением.

5.8. В наличии Музея имеется:

- собранные и зарегистрированные в книге учета музейные предметы;

- помещение для хранения и экспонирования музейных предметов.

5.9. Ответственность за сохранность музейных фондов возлагается на руководителя Центра.

5.10. Для развития и функционирования музея могут привлекаться обучающиеся.

5.11. Музей проводит работы по учету, хранению, научному изучению предметов представляющих историческую ценность.

5.12. Осуществляет деятельность по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся музейными средствами.

5.13. Создает, оформляет и обновляет экспозиции и тематические выставки.

5.14. Проводит экскурсионно-лекторскую работу среди обучающихся, родителей, педагогов и жителей города.

5.15. Участвует в методической работе по подготовке и выступлению на научно - практических конференциях по краеведению.

5.16. Оказывает содействие работникам Школы в использовании музейных экспонатов в образовательном процессе.

5.17. Музей изучает архивные исторические и другие источники о развитии образования в городе Красноярске о вкладе красноярцев и выпускников школы в историю Страны.

5.18. Ведет поисковую работу по истории госпиталя № 3489 размещавшегося в помещении Школы в годы войны.

5.19. Ведет исследовательскую и популяризаторскую работу среди обучающихся школы и жителей города о жизни и творчестве И.М. Смоктуновского.

5.20. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

5.21. Учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в реестре музейных экспонатов;

5.22. Учет научно – вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в реестре музейных экспонатов.

6. Права и обязанности работников Центра

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами Школы;

6.1.2. Проводить в установленном порядке библиотечные уроки;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой (медиаотекой) школы, утверждёнными директором школы, и по согласованию с органами государственного управления Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки (медиаотеки).

6.1.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников структурного подразделения «Центр музейной педагогики и библиотечного дела им И.М. Смоктуновского»; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.7. Участвовать в управлении школой;

6.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (медиаотеки);

6.2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых музеем, библиотекой (медиаотекой) услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей структурного Центра

7.1. Пользователь библиотеки (медиатеки) имеет право:

7.1.1. Получать полную информацию о предоставляемых Центром услугах, составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

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 другим оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (медиатекой);

7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой (медиатекой);

7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.2. Пользователи Центра обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (медиатекой), правила поведения в музее;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, музейным экспонатам;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг, печатной продукции 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 книг, печатной продукции в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (медиатеки). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;

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

7.2.7. Возвращать книги в библиотеку (медиатеку) в установленные сроки;

7.2.8. Заменять книги библиотеки (медиатеки) в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (медиатекой);

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой (медиатекой) по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой (медиатекой):

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку (медиатеку) производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки (медиатеки) проводится 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. Пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования книгами, печатными изданиями:

- 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 книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Книги, 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки (медиапеки);

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

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки (медиапеки);

7.6.4. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническими требованиями.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений