

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 04

от «_09» февраля 2024г.

с учетом мнения Совета Родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

Протокол № 03

от «08» февраля _ 2024г.

с учетом мнения Студенческого совета

Протокол № 03

от «_09» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов

Приказ № _____

от «12» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Чеченский
государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)**

Грозный, 2024

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченского государственного строительного колледжа», обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. От 08.12.2020) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;

– Приказом Минобразования России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);

– Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

– «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);

– Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);

– требованиями ФГОС СПО и СанПиН;

– Уставом колледжа;

– приказами и распоряжениями директора колледжа, и настоящим Положением.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании колледжа.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке колледжа и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основные цели библиотеки соотносятся с целями колледжа: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование фонда библиотеки, в соответствии с требованиями ФГОС, основными профессиональными образовательными программами, профилем техникума и информационными потребностями читателей.

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных в автоматизированном и традиционном режимах;

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание студентов, преподавателей колледжа;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся и преподавателей колледжа;

- совершенствование форм и методов работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- содействие формированию профессиональных компетенций, обучающихся;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, информационно-поисковыми компьютерными системами;
- координация и кооперация деятельности с подразделениями колледжа, общественными организациями;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других учреждений, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует индивидуальное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературе;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из – библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, – отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Библиотечный фонд колледжа формируется из пособий, материалов, учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов. Все пособия, материалы, учебники должны соответствовать требованиям оборота к обороту информационной продукции для детей.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дуплетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.13. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.14. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями Колледжа.

4. Комплектование библиотечного фонда

4.1. Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

4.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

4.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

- общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет; – общепрофессиональные последние 10 лет.

4.4. Структура фонда:

4.4.1. Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

4.4.2. Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

4.5. Общие принципы и порядок комплектования.

4.5.1. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

4.5.2. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф учебно-методического объединения СПО (УМО СПО), федерального учебно-методического объединения СПО (ФУМО СПО), Федеральное

государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития образования (ФГАУ «ФИРО»).

4.5.3. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

4.5.4. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

4.5.5. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

4.5.6. Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.6. Исключение документов из фондов

4.6.1. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

4.6.2. Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

4.6.3. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

4.6.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказа Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 года.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе и качеству и является членом педагогического, методического и административного совета. Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

5.2 Штат и структура библиотеки утверждается директором техникума.

5.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, компьютерной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5.4 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, предоставляет планы и отчёты в установленном порядке.

5.5 Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

5.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.7 Колледж обеспечивает библиотеку:

5.7.1 Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

5.7.2 Современной копировально-множительной техникой.

5.7.3 Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7.4 Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.8 Колледж создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.9 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения.

5.10 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

6. Управление и организация деятельности библиотеки

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор колледжа.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом колледжа.

6.4. Библиотекарь назначается директором колледжа.

6.5 Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной работе, и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- Планово-отчётную документацию.
- Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

6.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

6.7 Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1 Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО;
- изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с руководителями отделений, учебно-методическим отделом, заместителем директора по учебной работе и директором;
- привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных услуг (на усмотрение администрации колледжа в

соответствии с Уставом колледжа), а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами и планами колледжа, получать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности и другого профиля;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

- быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2 Работники библиотеки обязаны:

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью;

- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем колледжа;

- повышать квалификацию.

7.3 Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- качество и культуру обслуживания студентов и преподавателей;
- качество предоставляемой в пользование литературы.

8. Права и обязанности пользователей

8.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

8.1.4. Продлевать срок пользования документами.

- Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- пользоваться платными услугами, утверждёнными директором техникума.

8.1.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;

- бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке;
- пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотек;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- продлевать срок пользования печатными изданиями;
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в колледже;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись студентов в библиотеку производится в индивидуальном порядке по студенческому билету, запись работников колледжа производится также в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

10. Порядок пользования абонементом

10.1 Максимальные сроки пользования документами:

10.1.1 Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

10.1.2 Научно–популярная, познавательная, художественная литература – месяц.

10.1.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

10.1.4 Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10.1.5 Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

10.2 Сдача литературы:

10.2.1 1,2,3 курсы – до 15 июня.

10.2.2 4 курс – с 15 мая до 1 июня, полностью всё вернуть – до 20 июня.

10.2.3 За утерю печатных изданий читатель обязан возместить стоимость утерянной книги в 3-кратном размере от ее рыночной стоимости или замена на аналогичное печатное издание не старше 3-х лет от года выпуска данного печатного издания. За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

11. Порядок публикации авторских материалов в библиотеке

11.1. Публикация авторских материалов в библиотеке направлена на развитие творческой деятельности и роста профессионального мастерства педагогов, развитие и поддержку новых технологий в организации образовательного процесса, обмен инновационным педагогическим опытом. Порядок публикаций обязателен для выполнения всеми педагогическими работниками, которые размещают свой методический и научный авторский материал в библиотеке.

11.2. Требования к оформлению авторских материалов:

11.2.1. В библиотеке колледжа публикуются только авторские материалы, которые должны соответствовать данным требованиям. Ответственность за авторство публикуемых материалов несет автор размещаемого материала.

11.2.2. На первой странице авторского материала или в колонтитулах необходимо поместить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, место работы и занимаемая должность, название работы, год выполнения).

11.2.3. На второй странице необходимо поместить описание работы, где обязательно указываются тип работы, предмет, класс, цели и задачи, УМК, авторы учебника, формат.

11.2.4. Если авторский материал был ранее где-то опубликован или размещен на каких-либо сайтах, то в конце указывается его местонахождение или адрес сайта (ссылку). Если авторский материал публикуется впервые, делается пометка: данный материал ранее нигде не публиковался и не размещался.

11.2.5. В конце авторского материала также необходимо указать используемую литературу и другие источники, ссылки на используемые графические и другие материалы

11.2.6. Весь материал должен быть упакован в архив (желательно в формате ZIP).

11.2.7. Общий объем файла не должен превышать 20 Мб (за исключением флэш-роликов, видео-фрагментов, компьютерных программ).

11.3. В библиотеке колледж могут размещаться следующие авторские материалы:

- конспект урока с презентацией;
- методическая разработка занятия, внеаудиторного мероприятия с презентацией;
- презентация к уроку, занятию или мероприятию с методическим сопровождением;
- статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.);
- видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением;
- исследовательская работа или проект, реферат (или проектно-исследовательская работа);
- дидактический материал с методическим сопровождением (дидактические игры;
- тренажеры;
- демонстрационный и раздаточный материал;
- тесты;
- памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления;
- сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез; задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать;

- задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого;
- задания с проблемными вопросами;
- задания на развитие воображения и творчества и т.д.);
- календарно-тематическое планирование уроков, занятий, факультативов и кружков с методическими рекомендациями;
- программы с методическими рекомендациями;
- планирование воспитательной работы компьютерные программы;
- авторские шаблоны презентаций, сайтов, фоны для оформления материалов и т.п.

11.4. Требования к авторским работам.

11.4.1. Конспект урока с презентацией:

должен раскрывать подход, современные требования к организации образовательного и воспитательного процесса, использование современных педагогических технологий; в конспекте урока должны отражаться: цели урока; тип урока; вид урока; методы и приемы обучения в соответствии с поставленными целями; структура урока, соответствующая целям и задачам, содержанию и методам обучения; к уроку может быть приложено обоснование, почему вы рекомендуете свой материал коллегам.

11.4.2. Методическая разработка занятия, мероприятия с презентацией должна раскрывать формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, мероприятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом; иметь титульный лист,

аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, заключение, приложения.

11.4.3. Презентация к уроку или мероприятию с методическим сопровождением должна состоять из: титульного листа - первого слайда (на нем указываются: тема презентации; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов, если они есть), информационных слайдов (они могут содержать фотографии, открытки, диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы), завершающего слайда (он содержит те же данные, что и титульный лист). Перед отправкой презентации необходимо ее сжать штатными средствами Power Point (правой кнопкой по любой картинке в презентации -> Формат рисунка ->

Вкладка «Рисунок» -> кнопка «Сжать» -> поставить галочки «Ко всем рисункам документа», «Для интернета и экрана», «Сжать рисунки» и «Удалить обрезанные области рисунков», после чего нажать ОК.

Презентация должна содержать интересную информацию для широкого круга пользователей; обязательное требование предъявляется к качеству графики; важно, чтобы соблюдались пропорции всех изображений, а также изображения должны быть четкими, без артефактов сжатия. Презентация не была перегружена текстом.

Требования к оформлению слайдов. Рекомендуется использовать светлый фон слайдов; используемые шрифты; Times New Roman, Arial, Arial Narrow; обычный, курсив, полужирный; цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда.

К презентации обязательно прилагается методическое сопровождение, которое содержит навигацию по слайдам и рекомендации к их эффективному использованию; а также конспект урока (фрагмент урока) или мероприятия (фрагмент мероприятия) с применением данной презентации.

11.4.4. Статья (из опыта работы, методические рекомендации и т.д.) должна быть выполнена по следующей структуре:

- титульный лист, введения, основной части, заключения;
- введение должно содержать суть и обоснование вашей темы; на этом этапе формулируется вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе выполнения вашей работы;
- основная часть должна содержать не только теоретические, но и практические
- основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса; данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу;
- заключение должно содержать обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

11.4.5. Видеоролик (слайд-шоу) с методическим сопровождением. Видеоролик является основополагающим (но не представляет ценности без методического сопровождения); в самом видеоролике (слайд-шоу) обязательно указываются: тема видеоролика; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчества соавторов (если они есть), название образовательной организации, год выполнения, а также список использованных материалов с указанием авторства. Обязательно прилагается подробное методическое сопровождение, в котором даются рекомендации по использованию видеоролика (слайд-шоу), приводится конспект урока, занятия, мероприятия и т.п. (фрагмента урока, занятия, мероприятия) с применением предлагаемого видеоролика (слайд-шоу).

11.4.6. Исследовательская работа или проект, реферат (проектно-исследовательская работа). Работа должна содержать тему, отражать задачи, учебные умения и навыки, формирующиеся в процессе проектно-

исследовательской деятельности. Исследовательская работа - это письменный отчёт о каком-либо явлении или процессе. В ходе исследовательской работы составитель должен ответить на вопросы; зачем (исследовательская проблема), что (область исследования), и как (метод исследования) исследовали и каковы результаты и выводы, которых достигли в ходе работы.

Работа должна быть построена по следующей структуре: введение, основная часть, выводы или заключения, использована литература, приложения:

- во введении автор должен обосновать выбор темы и поставить цель исследования; надо зафиксировать исследуемую проблему, её предполагаемое решение или гипотезу, пути достижения цели или доказательства гипотезы и методы исследовательской работы;

- основная часть содержит две или три части: в первой части даётся обзор того, что известно об исследуемом явлении, в каком направлении оно ранее изучалось; во второй части описывается то, что и как делал автор для доказательства выдвинутой гипотезы, представляет собой методику исследования; результаты, полученные в ходе исследования (рисунки, таблицы, диаграммы т.д.). В третьей части автор обосновывает (интерпретирует) результаты работы, сравнивает результаты, полученные в ходе работы с выводами, сделанными в литературе;

- завершается работа выводами или заключением, в которых излагается результаты исследования.

- использованная литература — это список литературы, количество использованной литературы показывает объём материала, который прорабатывался в ходе исследовательской работы;

- приложения связаны с основной частью работы, это дополнительный материал, представленный в форме таблицы, анкет и т.д.;

– работа должна быть написана чётким и ясным литературным языком, присущим для данного предмета. В исследовательской работе не допустимы сленг и фразы из просторечия;

Требования к оформлению работы:

– проектно-исследовательская работа выполняется на формате А4.;

– размер шрифта: 12, шрифт: Times New Roman, обычный, интервал между строк 1,5; размер полей: верхнего и нижнего 3 см, левого 4 см, правого 2 см. все страницы нумеруются, начиная с третьего листа; цифру номера страницы ставят вверху по центру страницы; каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) начинается с новой страницы; расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам; заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят.

Логическое построение работы: 1 Титульный лист 2 Оглавление 3 Введение 4

Содержание по главам 5 Заключение 6 Использованная литература 7 Приложения; на титульном листе должны быть следующие данные: название учебного заведения, название работы (без кавычек и большими буквами), вид работы

(исследовательская, проектно-исследовательская, реферат и т.д.), имя и фамилия автора, имя и должность руководителя, город и год выполнения;

– оглавление помещается после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки

– оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;

– если в работе содержатся цитаты или ссылки на высказывания, необходимо указать номер источника по списку и страницу в квадратных скобках в конце цитаты или ссылки.

11.4.7. Дидактические материалы с методическим сопровождением.

Основное требование к любому дидактическому материалу - это методическое сопровождение, в котором подробно рассказывается, как и где используется данный дидактический материал, содержатся методические рекомендации по эффективному использованию дидактического материала; поясняется последовательность знакомства с информацией; даются подробные советы ученику о порядке самостоятельной работы и должна быть приложена пояснительная записка, в которой необходимо отобразить следующие данные: название работы, учебное заведение, сведения об авторах, краткое техническое описание с инструкцией по применению.

12. Порядок пользования читальным залом

12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

12.2. Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные издания выдаются только для работы в читальном зале.

13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.