

РАССМОТРЕНО на Совете школы МБОУ «СОШ №1» г.Белева Тульской области протокол от « 15 » 03 2016 г № 2	ПРИНЯТО на педсовете МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области протокол от « 25 » 03 2016 г № 5	Приложение 26 к приказу МБОУ «СОШ №1» г.Белева Тульской области от « 25 » 03 2016 г № 46/08
--	--	--

Положение о Библиотеке/медиатеке

1. Общие положения
 - 1.1 Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23 марта 2004 года №14-51-70/13, Гражданского кодекса Российской Федерации, ФЗ РФ О библиотечном деле от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ, Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ(ред.от28.07.2012)
 - 1.2 Библиотека/медиатека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в организации и функционировании образовательной организации с целью обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. В Библиотеке/медиатеке должны быть созданы условия для самостоятельной учебной, исследовательской и проектной деятельности обучающихся (далее – пользователей).
 - 1.3 В своей деятельности Библиотека/медиатека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием в Белевском районе, уставом МБОУ «СОШ №1» г. Белева Тульской области, настоящим Положением о Библиотеке/медиатеке, утвержденном приказом школы.
 - 1.4 Библиотека/медиатека является информационным центром образовательной деятельности образовательной организации и рассматривает свободный и бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса, их родителей (законных представителей) и других работников образовательной организации; осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательной организации.
 - 1.5 Деятельность библиотеки/медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 - 1.6 В Библиотеке-медиатеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
 - 1.7 Положением о Библиотеке /медиатеке, утвержденным приказом образовательной организацией определяется порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, взаимоотношения пользователя с

библиотекой/медиатекой, права и обязанности обеих сторон, порядок доступа к информационным источникам, фондам Библиотеки/медиатеки.

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

1. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — пользователям, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - 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 (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя;

2.3 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации пользователя, развитии его творческого потенциала;

2.4 формирование у пользователей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

2.5 совершенствование предоставляемых Библиотекой/медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.6 Защита пользователей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3 Основные функции

Основные функции Библиотеки/медиатеки: образовательная, информационная и культурная.

Для реализации основных задач Библиотека/медиатека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ (ред. от 28.07.2012);

3.1.2.обеспечивает защиту пользователей от вредной для их здоровья и развития информации;

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

3.1.4 аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

3.1.5 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 создает информационную продукцию:

3.2.1 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2 организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

3.2.3 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры);

3.2.4 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

3.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

3.3.4 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.3.5 оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.3.6 содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга пользователей (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

3.3.7 руководит воспитательной работой с книгой;

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.4.2 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.5 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6 осуществляет текущее информирование, информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов и т.п.);

3.4.8 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5 осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

3.5.3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4 Организация деятельности библиотеки/медиатеки.

4.1 Структура Библиотеки/медиатеки включает: абонемент, совмещенный с читальным залом и компьютерной зоной; книгохранилище; хранилище учебников; медиатека. Доступ пользователей к фонду: абонемент- частично открытый, книгохранилище – закрытый, читальный зал – частично открытый, хранилище учебников – закрытый.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки/медиатеки.

4.3 Денежные средства за сданную Библиотекой/медиатекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки/ медиатеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации Библиотеки/медиатеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает Библиотеку/медиатеку:

4.4.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки/медиатеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с требованиями СанПиН;

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

4.4.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки/медиатеки;

4.4.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки/медиатеки.

4.6 Режим работы Библиотеки/медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы Библиотеки/медиатеки предусматривается выделение:

4.6.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.6.2 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6.3 1 раз в неделю — методического дня.

5 Управление. Штаты

5.1 Управление Библиотекой/медиатекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом, другими локальными актами образовательной организации.

5.2 Общее руководство деятельностью Библиотеки/медиатеки осуществляет директор образовательной организации.

5.3 Руководство Библиотекой/медиатекой осуществляет заведующий Библиотекой/медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, пользователями, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки/медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.

5.4 Заведующий Библиотекой/медиатекой назначается приказом образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5 Методическое сопровождение деятельности Библиотеки/медиатеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием в Белевском районе.

5.6 Заведующий Библиотекой/медиатекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

Положение о Библиотеке/медиатеке;

Паспорт Библиотеки/медиатеки;

Планово-отчетную документацию.

5.7 Заведующий Библиотекой/медиатекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующей Библиотекой/медиатекой только на добровольной основе.

6 Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1 Пользователь имеет право:

6.1.1 . иметь доступ к библиотечным фондам и информации (см. п.4.1), не противоречащим требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов, "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ (ред. от 28.07.2012) (непосредственный доступ к фонду носит ограниченный характер);

6.1.2 получать во временное пользование произведения печати из фондов Библиотеки/медиатеки в соответствии с настоящими правилами и в соответствии с возрастным цензом согласно ФЗ №436;

6.1.3 пользоваться справочно-библиографическим, информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых Библиотекой/медиатекой, в том числе изданиями на электронных носителях из фонда Библиотеки/медиатеки, электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда; всем программным обеспечением, установленным в Библиотеке/медиатеке;

6.1.4 бесплатно осуществлять доступ к электронным информационным ресурсам из фонда Библиотеки/медиатеки и образовательным ресурсам Интернет, находящимся в свободном доступе (для работы в компьютерной зоне достаточно оставить запись в Журнале предварительных заявок на ЭОР и обслуживание в библиотеке/медиатеке. В случае опоздания более чем на 10 минут, пользователь теряет право на использование рабочего места в компьютерной зоне, и оно считается свободным);

6.1.5 продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

6.1.6 принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой/медиатекой;

6.1.7 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

6.2 Пользователь обязан:

6.2.1 ознакомиться с правилами пользования Библиотекой/медиатекой при первом посещении;

6.2.3 соблюдать правила пользования, тишину и порядок в Библиотеке/медиатеке;

6.2.4 бережно относиться к оборудованию, инвентарю, произведениям печати, полученным из фонда Библиотеки/медиатеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты, не рисовать);

6.2.5 возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения Библиотеки/медиатеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

6.2.6 при получении документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в Библиотеке/медиатеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

6.2.7 расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Библиотеке/медиатеке издание (кроме пользователей 1-4 классов);

6.2.8 при выбытии из школы вернуть в Библиотеку/медиатеку числящиеся за ним издания;

6.2.9 пользоваться ценными и справочными изданиями, документами на нетрадиционных носителях информации только в помещении Библиотеки/медиатеки (кроме учителей);

6.2.10 при утрате, порчи документов (кроме учебников) заменить их равноценными по содержанию и стоимости, с учетом их переоценки после 2008 года издания, по согласованию с библиотекарем (стоимость принятых изданий должна быть больше стоимости утерянных);

6.2.11 в случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, пользователь должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно – воспитательного процесса (по согласованию с библиотекарем);

6.2.12 за утрату документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда пользователями, ответственность несут их родители (законные представители).

7 Права и обязанности Библиотеки/медиатеки

7.1. Работник библиотеки/медиатеки имеет право:

7.1.1 определять условия и порядок использования фондов, в частности в соответствии с № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;

7.1.2 устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

7.1.3 не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

7.1.4 контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

7.1.5 определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке/медиатеке;

7.1.6 лишать пользователей права пользования библиотекой /медиатекой;

7.2. Работник библиотеки/медиатеки обязан:

7.2.1 информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой/медиатекой услуг;

7.2.2 обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами Библиотеки/медиатеки;

7.2.3 не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

7.2.4 выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания пользователей издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+. Исключение составляют информационные ресурсы, используемые в наглядных формах пропаганды и программные произведения.

7.2.5 формировать фонды учебных изданий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, требованиями ФГОС, в соответствии с образовательными программами образовательной организации;

7.2.6 проводить занятия по основам информационной культуры и грамотности;

7.2.7 вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, литературные игры и другие мероприятия по воспитанию любви к книге и чтению;

- 7.2.8 совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 7.2.9 систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку/медиатеку выданных документов;
- 7.2.10 проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 7.2.11 обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 7.2.12 способствовать формированию Библиотеки/медиатеки как центра работы с книгой и информацией;
- 7.2.13 создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 7.2.14 обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации;
- 7.2.15 отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о Библиотеке/медиатеке.

8 Порядок пользования Библиотекой/медиатекой

8.2 Общие положения

- 8.2.5 Запись пользователей производится на абонементе или другом пункте выдачи документов согласно списку класса в индивидуальном порядке, иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) пользователей - по паспорту;
- 8.2.6 при записи в Библиотеку/медиатеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой/медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- 8.2.7 документом, подтверждающим право пользования Библиотекой/медиатекой, является читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки/медиатеки и их возвращения.
- 8.2.8 обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Библиотекой/медиатекой;
- 8.2.9 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (продлевать срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд);
- 8.2.10 пользователи, не возвратившие вовремя документы, до их возвращения не обслуживаются библиотекой.

8.3 Порядок пользования абонементом

- 8.3.5 пользователи имеют право получить на дом не более четырех документов (не считая учебников и учебных пособий);
- 8.3.6 максимальные сроки пользования документами:
- 8.3.7 для учителей: учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года); методическая - выдается на срок один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- 8.3.8 для учащихся: произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения; для внеклассного чтения – до 30 дней; учебники, учебные пособия – на учебный год;

8.4 Порядок пользования читальным залом

- 8.4.5 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.4.6 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, документы на нетрадиционных носителях выдаются только для работы в читальном зале.
- 8.4.7 число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

8.5 Порядок пользования компьютерной зоной, медиатекой

8.5.5 работа в компьютерной зоне обучающихся разрешается только в присутствии заведующего Библиотекой/медиаотекой;

8.5.6 пользователь должен иметь навыки работы с компьютером и выполнять все инструкции и указания заведующего Библиотекой/медиаотекой;

8.5.7 включение и выключение компьютеров производится только заведующей Библиотекой/медиаотекой в присутствии пользователя;

8.5.8 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.5.9 по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к заведующей Библиотеки/медиаотеки;

8.5.10 пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, слайдом и другими носителями информации и по окончании работы сдать их заведующей библиотекой. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику Библиотеки/медиаотеки, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению;

8.4.7 за причинение материального ущерба Библиотеке/медиаотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние компакт дисков), пользователь должен возместить стоимость ремонта либо полной замены носителя (процедура возмещения оговаривается с заведующей Библиотекой/медиаотекой и администрацией школы);

8.4.8 пользование компакт-дисков и других документов на нетрадиционных носителях в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с заведующей Библиотекой/медиаотекой и обязательной записью в формулярах пользователя (учителя);

8.4.9 групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику согласно Журнала предварительных заявок на ЭОР и обслуживание в Библиотеке/медиаотеке.

8.4.10 при использовании документов в электронной форме, пользователь должен соблюдать требования Гражданского кодекса РФ, принятого Государственной Думой 24 ноября 2006 года (глава 70 «Авторское право»);

8.4.11 Продолжительность непрерывного использования технических средств обучения устанавливается согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

Запрещено:

1. Использовать сеть Интернет для игр, посещения сайтов, не относящихся к процессу образования; обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

2. работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами; запускать программы, загруженные из сети Интернет;

3. Допускать обучающихся в Интернет – ресурсы, электронные документы экстремистского характера;

4. оставлять без присмотра работающие компьютеры;

5. какое-либо вмешательство в установочное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

6. выносить компакт-диски за пределы Библиотеки/медиаотеки.

Пронумеровано, пропнуеровано

и печатью скреплено 8 листа(ов)

Директор М.А. Гараева
Т.Бегева
Удской области
Е.А.Тарасова

