Положение о библиотеке-медиатеке ЛГ МАОУ «СОШ №1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- а) с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- б) приказом Минкультуры России от 08.10.2012 «1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- в) письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования России от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека-медиатека ЛГ МАОУ «СОШ №1» (далее – библиотека-медиатека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека-медиатека школы руководствуется в своей деятельности действующими Федеральными законами Российской Федерации: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 №78-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 24.07.2008 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 28.12.2012 №272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ханты-мансийского автономного округа – ЮГРЫ, Уставом ЛГ МАОУ «СОШ №1» и данным положением.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами, аудио и видеоматериалами, CD-дисками, электронными учебными изданиями, учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки-медиатеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности библиотеки-медиатеки является обеспечение свободного и полного доступа администрации, педагогических и иных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) к образовательным и информационным ресурсам общеобразовательного

учреждения, в том числе электронным каталогам и полнотекстовым электронным материалам образовательного и информационного значения.

2.2. В соответствии с обозначенной целью библиотека-медиаотека решает следующие **задачи**:

2.2.1. обеспечение участников образовательных отношений – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее-пользователей) знаниями, идеями, культурными ценностями посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.4. формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой-медиаотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебно-методическими, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2010г. № №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и ФЗ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и др.);

3.1.4. 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, электронный каталог;

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия, библиографические обзоры, включающие медиаресурсы;

3.2.4. обеспечивает доступ к информационным и справочным системам, информационным ресурсам;

3.2.5. содействует в деятельности обучающихся и педагогов в образовательных проектах;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **обучающихся**:

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

3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах);

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

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

- 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 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 общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- 3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.4.9. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т.д.);
- 3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **родителей (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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки-медиаотеки, включает в себя абонемент, читальный зал с зоной работы с мультимедийными, сетевыми и электронными документами, книгохранилище.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки-медиаотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку-медиаотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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

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

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки-медиаотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки-медиатеки.

4.5. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение:

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

4.5.2. одного раза в неделю — методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека-медиатека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, библиотеками других общеобразовательных учреждений города, БИЦ г. Лангепаса, обеспечивается безопасным доступом к ресурсам Интернет.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки-медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой-медиатекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки-медиатеки обеспечивают: заместитель директора по учебной работе, специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, руководитель городского методического объединения работников школьных библиотек-медиатек.

5.6. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. локальные акты (Положение о библиотеке-медиатеке; Положение о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в ЛГ МАОУ «СОШ№1»; «Порядок пользования библиотекой-медиатекой»);

5.6.2. планово-отчетную документацию (план работы библиотеки-медиатеки, анализ работы библиотеки-медиатеки, статотчет библиотеки-медиатеки, инвентаризацию фонда учебной литературы, перечень учебников, планируемых к использованию);

5.6.3. технологическую документацию (книги суммарного учета фонда, инвентарные книги, картотека учебных изданий, каталог электронных ресурсов, дневник работы школьной библиотеки-медиатеки);

5.7. На работу в библиотеку-медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники библиотеки-медиатеки осуществляют педагогическую деятельность, согласно должностным инструкциям.

5.9. График работы библиотеки-медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации и правилами трудового распорядка.

5.10. Трудовые отношения между работниками библиотеки-медиатеки и работодателем регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

6.1. Работники библиотеки-медиатеки имеют **право**:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и в настоящем Положении;

6.1.2. проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки-медиатеки **обязаны**:

6.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

6.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой-медиатекой;

6.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки-медиатеки;

6.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. проводить сверку имеющихся и вновь поступивших в фонд документов с Федеральным списком экстремистских материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности». При обнаружении изымать и оформлять акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы;

6.2.9. своевременно осуществлять проверку по мере поступления документов на традиционных и нетрадиционных носителях: на предмет выявления продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей, в том числе о национальной, классовой, социальной нетерпимости, рекламе алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганде социального и религиозного неравенства, насилия, жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании, антиобщественного поведения;

6.2.10. своевременно осуществлять проверку по мере поступления документов на традиционных и нетрадиционных носителях на предмет выявления информационных материалов, изданных

организацией, в отношении которой принято решение о признании нежелательной на территории й Федерации.

6.2.11. . обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.12 повышать квалификацию;

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки-медиатеки **имеют право:**

7.1.1. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

7.1.2. на получение полной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;

7.1.3. на пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки-медиатеки; консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. на получение во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатных изданий, аудиовизуальных документов и других источников информации;

7.1.5. на продление сроков пользования документами;

7.1.6. на получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок на основе фонда библиотеки-медиатеки;

7.1.7. на получение консультационной помощи в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. на участие в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой;

7.1.9. на требование соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;

7.2. Пользователи библиотеки-медиатеки **обязаны:**

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов, материалов и оборудования в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. соблюдать тишину и правила поведения;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами, единственными экземплярами электронных носителей только в помещении библиотеки-медиатеки;

7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки.

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

7.2.7. расписываться в журнале пользования электронными носителями за каждое полученное в библиотеке издание;

7.2.8. возвращать документы и материалы на иных носителях в библиотеку в установленные сроки.

7.3. **Порядок пользования библиотекой-медиатекой:**

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится 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 и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

- документы на электронных носителях – от 3 до 7 дней.

7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. 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 пользования медиатекой:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки-медиатеки;

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 в соответствии с пп. 6.2.9, 6.2.10 настоящего положения;

7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки-медиатеки; обращение к ресурсам Интернета осуществляется в соответствии с Правилами использования сети интернет в ЛГ МАОУ «СОШ №1»,

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.6. продолжительность непрерывной работы за компьютером осуществляется в соответствии с нормами СанПиН;

7.6.7. включение и выключение компьютеров, принтеров, ксерокса, производится только работником библиотеки;

7.6.8. запрещается оставлять без присмотра блоки питания компьютеров и периферийные устройства, корпуса мониторов, принтеров, ксерокса; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая его настройки;

7.6.9. срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником библиотеки;

7.6.10. в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;

7.6.11. число электронных носителей и других документов, выдаваемых не ограничивается.

VIII. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

8.1. Библиотечный фонд ЛГ МАОУ «СОШ№1» комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

8.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

8.3. Обеспечение учебниками осуществляется из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.4. Участники образовательного процесса несут ответственность за сохранность фонда учебной литературы:

8.4.1. директор школы: координирует деятельность педагогического, родительского, ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы, предусматривает меры по совершенствованию этой работы, обеспечивает контроль за выполнением;

8.4.2. заведующий библиотекой – медиатекой, работники библиотеки - медиатеки: разрабатывают единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников, осуществляют контроль над выбором и использованием учебной литературы, определяют потребность школы в учебниках;

8.4.3. классные руководители, учителя 1-11 классов: осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам, получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в классе, доводят до сведения родителей и обучающихся информацию о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника;

8.4.4. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету;

8.4.5. родители несут ответственность за сохранность и состояние учебников, полученных из школьной библиотеки - медиатеки;

8.4.6. работники библиотеки - медиатеки: ежегодно в конце учебного года проводят инвентаризацию фонда учебной литературы, осуществляют библиотечную обработку изданий и их учет, обеспечивают правильное хранение и несут ответственность за сохранность школьного фонда учебников, ведут работу с родителями и обучающимися по бережному отношению к учебникам.

8.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки - медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки - медиатеки несет заведующий библиотекой-медиатекой.