

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 53»
г. Тверь

Положение
Обсуждено и одобрено
Педагогическим Советом
МБОУ СШ № 53

Протокол № 7
от «29» декабря 2017г

Утверждаю:
Директор МБОУ СШ № 53
Л.К.Зверькова

Приказ № 449/14 от
«29» 12 2017 г

Регистрационный номер 112

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека-медиаотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 53» (далее – МБОУ СШ № 53), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ СШ № 53 регламентируется действующим российским законодательством в сфере образования, в сфере противодействия экстремисткой деятельности, в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, данным Положением о библиотеке-медиаотеке (далее – Положением).

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в МБОУ СШ № 53 бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, в том числе специальных учебников, учебных пособий для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью. Перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации аккредитованных программ начального, основного, среднего общего образования, представляются в печатной и (или) в электронной формах.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, регулируется федеральным законодательством по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

1.6. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

1.7. Сотрудники библиотеки являются членами трудового коллектива, ведущий библиотекарь и педагог-библиотекарь входят в состав педагогического совета МБОУ СШ № 53. Права и обязанности сотрудников библиотеки регулируются их должностными инструкциями.

1.8. Предоставление любой информации участникам образовательного процесса контролируется сотрудниками библиотеки и информационного центра. Распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения запрещено. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности

2. Цели и задачи, функции деятельности библиотеки-медиатеки.

2.1. Цели библиотеки МБОУ СШ № 53: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СШ № 53 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.3. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СШ № 53: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ СШ № 53 (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет: электронный каталог в OPAL-GLOBAL; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и

администрации МБОУ СШ № 53 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся; руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии), для обучающихся с ОВЗ, находящимися на совмещенном обучении;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции; осуществляет текущее информирование; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2.4. Массовые, групповые и индивидуальные мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации деятельность библиотеки направлена на соблюдение правовых основ противодействия экстремистской деятельности:

- запрещена к использованию и распространению литература, способствующая возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по его социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности или отношения к религии;

- запрещена пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии,

- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читательский уголок, отдел учебников, информационный центр, включающий рабочие места для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии планами работы библиотеки и информационного центра школы МБОУ СШ № 53, основными образовательными программами дошкольного, начального, основного и среднего образования.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых из бюджета Тверской области, МБОУ СШ № 53 обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СШ № 53.

3.5. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом работника библиотеки;

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СШ № 53.

3.6. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ СШ № 53 в библиотеку производится по списочному составу класса;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.7. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; — периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

3.8. Порядок пользования читальным уголком:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

3.9. Порядок работы в информационном центре МБОУ СШ № 53 регламентируется Положением об информационном центре.

С целью исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, в МБОУ СШ № 53 предпринимаются меры по внедрению и актуализации системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания обучающихся: внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и (или) иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагогического работника или сотрудника библиотеки МБОУ СШ № 53. Доступ к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в информационном центре школы, предоставляется педагогом, организующим доступ к сети "Интернет" и принимающим меры по пресечению доступа к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащему информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию, информацию экстремистского содержания.

Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником МБОУ СШ № 53.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Порядок учета библиотечного фонда.

4.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

4.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии.

4.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

4.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

5. Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ежемесячно осуществляется:

1) просмотр сотрудником библиотеки сайта Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru>) для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

2) выявление в фондах и открытом доступе библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». В случае обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой (красный восклицательный знак на жёлтом фоне) «доступ к изданию запрещён»), издание изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

5.2. При совершении отбора, заказа и приобретения информационной продукции с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ СШ № 53 сотрудник библиотеки производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено. Сверка библиотечного фонда проводится незамедлительно при новых поступлениях литературы, сверка имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов - 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», оперативно информируется руководитель МБОУ СШ № 53, предпринимаются мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».