

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № от3 от 31.10.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-медиатеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке-медиатеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 07.10.2022г.);
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.3. Школьная библиотека-медиатека (далее – библиотека-медиатека) является субъектом ОУ, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.4. Все пользователи библиотеки-медиатеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели библиотеки-медиатеки соотносятся с целями ОУ:

- содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки-медиатеки являются:

- обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на

различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы); б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

- развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, отбору компетенций, видов и способов деятельности;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации и ведению справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов информационных потребностей; осуществление текущего информирования.
- 3.4. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.
- 3.5. Оказывание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающие в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности.
- 3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развития критического мышления.
- 3.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 3.8. Содействие формированию информационной культуры; консультируя по вопросам самообразования и воспитания.

4. Организация деятельности

- 4.1. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с календарным учебным

- графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.
- 4.2. Финансирование библиотеки-медиатеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.
 - 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки-медиатеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.
 - 4.4. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки-медиатеки.
 - 4.5. Сверка Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайте <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> с фондом библиотеки-медиатеки.
 - 4.6. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289(в редакции от 24.11.2016 г. № 264). В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его публикации.
 - 4.7. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
 - при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически (ежемесячно) путем сверки ФСЭМ со справочно - библиографическим аппаратом фонда библиотеки-медиатеки.
 - 4.8. После проверки делается запись в журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории РФ. При наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» составляется акт.
 - 4.9. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:
 - изъять ее из фонда,
 - составить акт списания,
 - изъять каталожные карточки,
 - утилизировать литературу.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки-медиатеки осуществляет директор.
- 5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой-медиатекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором; Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки-медиатеки несет заведующий библиотекой.
- 5.4. Заведующий библиотекой-медиатекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке-медиатеке, правила пользования библиотекой-медиатекой; б) структуру и штатное расписание библиотеки-медиатеки, которые

- разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке-медиатеке в) планово-отчетную документацию; г) технологическую документацию.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки-медиатеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог - библиотекарь.
- 5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки-медиатеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 5.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.9. В целях обеспечения библиотеки-медиатеки средствами информатизации администрация ОУ комплектует библиотеку-медиатеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки-медиатеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет, мультимедийным комплексом: своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации.
- 5.10. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создает условия для сохранности имущества и оборудования.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- проводить в установленном порядке, уроки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки-медиатеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке-медиатеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки-медиатеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- 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 нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
 - отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
 - проводить мелкий ремонт книг;
 - организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
 - вести учёт и каталоги;
 - повышать квалификацию;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
 - выполнять должностные обязанности определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.
- 6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 6.4. Материальная ответственность работниками библиотеки-медиатеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности Пользователей

- 7.1. Запись Пользователей в библиотеку-медиатеку производится на абонементе: обучающиеся записываются в библиотеку-медиатеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники ОУ, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку.
- 7.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой. Максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия - учебный год б) научно- популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.
- 7.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 7.4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.
- 7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
- 7.6. Пользователь имеет право:
- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования,
 - библиотечно - информационными услугами - получать из фонда библиотеки-медиатеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
 - продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой-медиатекой;
 - оказывать практическую помощь библиотеке-медиатеке.
- 7.7. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки-медиатеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку-медиатеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель
- учебно- методические комплекты - по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке-медиатеке издание
- при нарушении порядка пользования библиотекой-медиатекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотекмедиатеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке-медиатеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

7.8. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки-медиатеки (в том числе её библиотечному фонду) должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и «Гражданским кодексом Российской Федерации».

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку-медиатеку

- 8.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу.
- 8.2. При записи в библиотеку-медиатеку пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки-медиатеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.
- 8.3. Перерегистрация Пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

9. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно- популярная, познавательная, художественная литература–14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале;

10.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

