

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Русская Борковка  
имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова  
муниципального района Ставропольский Самарской области

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 7

от 28.06.2022г.

Председатель ПС

\_\_\_\_\_ А.В. Миронова

**Принято**

Управляющим советом

Протокол № 4

от 28.06.2022г.

Председатель УС

\_\_\_\_\_ С.В. Вельмисев

**Утверждено**

Приказ № 152

от 28.06.2022г.

Директор ГБОУ

\_\_\_\_\_ А.В. Миронова

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о библиотеке-медиатеке**

## **I. Общие положения**

1. Библиотека-медиатека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки- медиатеки отражается в Уставе школы.

3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

4. Школьная библиотека-медиатека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

5. Деятельность школьной библиотеки-медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

***В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности и редакцией статьи 13 Закона № 114-ФЗ :***

***5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.***

***5.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.***

***5.3. Не допускается наличие и 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.***

***5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения***

***5.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.***

***5.6 . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.***

***5.7. Библиотека-медиатека 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.***

**5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки-медиатеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.**

**5.9. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство и хранение в целях распространения.**

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке-медиатеке и Правилами пользования школьной библиотекой-медиатекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки-медиатеки являются:

2.1 обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

**2.5 проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.**

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека-медиатека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

3.4 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, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- ***способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности***

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки - медиатеки**

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

1 раз в месяц проводится санитарный день, 1 раз в месяц предоставляется работнику методический день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

#### **V. Управление. Штаты**

Управление школьной библиотекой-медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки-медиатеки осуществляет директор школы.

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

Заведующий библиотекой-медиатекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой-медиатекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке-медиатеке, правила пользования библиотекой-медиатекой; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки-медиатеки регламентируется Уставом школы.

Трудовые отношения работников школьной библиотеки-медиатеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **VI. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки**

Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в размере 28 календарных дней быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить научную организацию фондов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки - медиатеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

повышать квалификацию;

***• не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;***

- ***проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;***
- ***работник библиотеки (библиотекарь) несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по производству, хранению или распространению экстремистских материалов.***

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки - медиатеки**

Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки- медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки-медиатеки.

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов или носителей в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными,

полностью рассчитаться со школьной библиотекой - медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой - медиатекой:

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

перерегистрация пользователей школьной 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.

Порядок пользования абонементом:

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 — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

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.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке-медиатеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки - медиатеки; пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника библиотеки - медиатеки;

включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только работником библиотеки - медиатеки;

пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику библиотеки - медиатеки; копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника библиотеки - медиатеки. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником библиотеки - медиатеки;

об окончании работы необходимо сообщить работнику библиотеки –медиатеки.

В библиотеке - медиатеке запрещено:

работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника библиотеки - медиатеки;

запускать программы, загруженные из сети Internet;

менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;

подключать к компьютеру не проверенные на отсутствие вирусов носители;

создавать пароль своей учетной записи.

### **VIII. Меры по сохранности фонда библиотеки (учебников)**

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет библиотекарь.

Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.