Утверждаю
Директор МОУ АСОШ №3 Корнякова И.В.
Приказ № 9 от 03.04.2018 года

Положение о библиотеке-медиатеке Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №3

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании РФ» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

1.2. Положение является локальным актом Муниципального общеобразовательного учреждения Андреапольской средней общеобразовательной школы №3 (далее - МОУ АСОШ №3), определяет уровень требований к библиотеке-медиатеке как к структурному подразделению МОУ АСОШ №3.

1.3. Библиотека-медиатека является структурным подразделением МОУ АСОШ №3, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МОУ АСОШ №3 (далее - библиотека-медиатека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ АСОШ №3.

1.5. Библиотека-медиатека руководствуется в своей деятельности 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, уставом МОУ АСОШ №3, настоящим Положением.

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

1.7. 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.
Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:
а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
В помещении библиотеки-медиатеки размещается «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», который постоянно обновляется.
1.8. Сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистской литературы» проводятся каждый квартал. Акты сверок хранятся в библиотеке-медиатеке.
1.9. Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
1.10. Библиотека-медиатека создана для оказания помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.
1.11. Библиотека-медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.
1.12. Ресурсы библиотеки-медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
1.14. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки-медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации
2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, аудио-, видео- и электронных изданий и др.).
2.5. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
2.6. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
2.7. Автоматизированный учет и контроль за движением и выдачей информационных ресурсов школы.
2.8. Обеспечение удаленного доступа к электронному каталогу ресурсов школы.
2.9. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками в электронном каталоге. Использование технологии заимствования.
2.10. Совершенствование библиотечных технологий.

3. Базисные функции библиотеки-медиатеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки-медиатеки – культурнообразовательная, информационная.
3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека-медиатека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
3.4. Ведение необходимой информации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
3.7. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей школьной библиотеки-медиатеки работе с медиаресурсами.
3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
3.9. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки-медиатеки.
3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов школы, созданию цифровых архивов.
3.13. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
3.14. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей библиотеки-медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).
3.15. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

4. Правила пользования библиотекой-медиатекой

4.1. 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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ АСОШ №3.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
4.3.Порядок пользования библиотекой:
а) запись обучающихся и педагогических работников МОУ АСОШ №3 в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
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.
4.4.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 – 2 недели;
— периодические издания, издания повышенного спроса -5 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4.5.. Порядок пользования читальным залом:
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;
4.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Меры по сохранности фонда библиотеки-медиатеки

5.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиатеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.
5.2. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путем составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).
5.3. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки-медиатеки справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющихся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки-медиатеки

6.1. Работники библиотек имеют право:
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ АСОШ №3 и настоящем Положении;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ АСОШ №3, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
е) вносить предложения директору МОУ АСОШ №3 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении МОУ АСОШ №3 в порядке, определяемом уставом;
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ АСОШ №3 или иными локальными нормативными актами;
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
д) библиотекарь является ответственным за работу с "Федеральным списком экстремистских материалов", и ежеквартально сверяет фонд библиотеки с этим списком.
е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ АСОШ №3;
и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ АСОШ № 3;
к) повышать квалификацию.

7. Организация и управление

7.1.Общее руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор МОУ АСОШ №3, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МОУ АСОШ № 3, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и

результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ АСОШ № 3.

7.3. Библиотекарь назначается руководителем МОУ АСОШ № 3, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ АСОШ № 3.
7.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МОУ АСОШ № 3.

7.5. Порядок комплектования штата библиотеки МОУ АСОШ №3 регламентируется его уставом.
7.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
7.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
7.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.