

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 140
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 7 от « 31 » 08 2021 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 140
/Е.М.Ростунова/
Приказ № 55/2 от « 01 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и медиацентре

I. Общие положения

1.1. Библиотека является инфраструктурным объектом ГБОУ СОШ № 140 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), действует на основании Устава ОУ и настоящего Положения о библиотеке и медиацентре (далее – Положение).

1.2. Данное Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 « Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава ОУ, на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.5. Деятельность библиотеки Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.7. В библиотеке запрещается:

- распространение и издание печатных, аудио–и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ;

- не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;

- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.

- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации».

1.10. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставлять в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы и средства обучения и воспитания.

Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:

1. Создание, поддержка и распространение данных об имеющихся программных продуктах в сфере информационных технологий.
- 2 Организация консультаций по вопросам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.
3. Информационно — методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров, и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района, округа, региона.
4. Развитие информационного пространства школы.

II. Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:



1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектовать универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности.

2. Создавать информационную продукцию: организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки; разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); обеспечивать информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

— предоставлять информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

— создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообразования (участие в сетевых олимпиадах);

— оказывать информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

— организовывать массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействовать развитию критического мышления;

— содействовать членам педагогического коллектива и администрации школы в организации общеобразовательного процесса и досуга учащихся;

4. Осуществлять дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание педагогических работников:

— выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

— выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

— содействовать профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы — общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

— осуществлять текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления общеобразовательным процессом;

— способствовать проведению занятий по формированию информационной культуры, являться базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

5. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

— удовлетворять запросы пользователей и информировать о новых поступлениях в библиотеку;

— консультировать по вопросам организации семейного чтения, знакомить с информацией по воспитанию детей;

— консультировать по вопросам учебных изданий для обучающихся.

III. Ответственный за работу медиацентра обязан:

1. Проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (не реже 1 раза в четверть)
 - 1.1. По результатам сверки, независимо от результата предоставлять акт о сверке фонда, фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов», при проведении следовать требованиям Инструкции по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - 1.2. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.
 - 1.3. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:
 - 1.3.1 Комиссия осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список»;
 - 1.3.2. Издания из библиотечно-информационного фонда школы, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов
 - 1.3.3.. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен.
 - 1.3.4. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
 - 1.3.5. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - 1.3.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, библиотекарь после обработки литературы и организации каталогов производит их сверку с «Федеральным списком»
2. Обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования;
3. Своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
4. Изучать потребности педагогов в образовательной информации;
5. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов;
6. Вести устную и наглядную массово — информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, дни информации;
7. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
8. Систематически следить за своевременным возвращением в медиацентр выданных программных средств;
9. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов; Способствовать развитию медиацентра как центра работы с передовыми программными средствами;

10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного процесса.

IV. Организация деятельности библиотеки и медиацентра

Деятельность библиотеки:

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и отдел информационно-библиографической работы.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 и т. д.) в соответствии с положениями СанПиН;

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной И копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

— библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц — методического дня.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Деятельность медиацентра:

1. Основное условие функционирования медиацентра — это создание первоначального фонда программных продуктов.
2. Формирование фонда школьного медиацентра осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также спонсорской и благотворительной помощи. В обязательном порядке фонд медиацентра содержит программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.
3. Руководство медиацентром и контроль за его деятельностью осуществляет заведующий библиотекой. Ответственный за работу медиацентра согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиацентра с директором учреждения и его заместителем, курирующем вопросы информатизации. Ответственный за медиацентр, директор учреждения несут ответственность за все стороны деятельности медиацентра.
4. Ответственный за работу медиацентра составляет годовые планы и отчет о его работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы.
5. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с графиком работы библиотеки, частью которого он является.
6. Ответственный за работу медиацентра и администрация школы обеспечивают взаимодействие с заинтересованными организациями и службами с целью эффективного использования информационных и программных ресурсов.
7. Ответственный за медиацентр осуществляет систематическое информирование пользователей о деятельности медиацентра.

VI. Управление.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и — Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой, и библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательного учреждения и входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности работников библиотеки

Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения,
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний,
- определять источники комплектования информационных ресурсов,
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 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;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, 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);
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами,
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Ответственный за работу медиацентра имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами медиацентра.
2. Разрабатывать регламентирующую документацию медиацентра.

3. Устанавливать вид и размер ущерба, нанесенного пользователями медиацентра.
4. Нести ответственность за пополнение, учет и хранение фонда медиацентра.

Работники библиотеки обязаны:

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами средней школы № 140, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
5. совершенствование информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой средней школы № 140;
8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы; повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации (если таковые имеются);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки школы;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

IX. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях (если таковые имеются), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1- 4 кл.);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в средней школе № 140.

Х. Порядок пользования библиотекой

1. запись обучающихся средней школы № 140 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия — учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - Периодические издания; издания повышенного спроса — 15 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
2. Число периодической печати и книг в читальном зале не ограничивается.

Порядок пользования учебной литературой:

1. Учебники из библиотеки выдаются классному руководителю на полный контингент класса под его роспись. Учебники выдаются на учебный год и сдаются с 25 по 30 мая в полном объеме.
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, надписи делать не допускается.
3. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства. На летнее время учебники не выдаются.
4. При выбытии учащихся и педагогов из школы, документы должны выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате книг и учебников. В противном случае ответственность ложиться на лицо, выдавшее документы.