

Положение о библиотеке и медиатеке МБОУ СОШ № 3

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность библиотеки и медиатеки МБОУ СОШ № 3 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки (медиатеки) базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением образовательной организации, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам образовательной организации. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки образовательной организации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательной организации. Медиатека создана для оказания помощи:

учащимся образовательной организации 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, развертывание и обслуживание модемной и факсимильной связи образовательной организации с образовательными организациями образования района, города, области.

1.4. Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки (медиатеки) не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой и медиатекой.

1.7. В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.8.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

Библиотеки:

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.

Медиатеки:

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства образовательной организации.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация образовательной организации, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ

Библиотеки:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательной организации. Библиотека 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах образовательной организации.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики образовательной организации и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их

самообразования и профессионального образования;

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатеки:

3.21. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.22. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.

3.23. Создание информационных модулей на различных носителях.

3.24. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.25. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

3.26. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

3.27. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).

3.28. 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.

3.29. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями (лектории, видеоклуб и пр.).

3.30. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам образовательной организации для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

3.31. Проведение на базе библиотеки (медиатеки), диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В « ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ »

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

1. Регулярно проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Для проведения сверки создана рабочая комиссия.

3. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить директору.

4. По результатам проверки составить Акт (Приложение №1), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №2) и следовать требованиям Инструкции (Приложение №3).

5. Выдачу читателям изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», осуществлять только на основании личного письменного заявления читателя (Приложение №4).

6. Для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению, в отделах библиотеки ответственность возложить на руководителей структурных подразделений.

7. Вменить в обязанность библиотекаря образовательной организации проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях сотрудников.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

4.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником МБОУ СОШ №3, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится **ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.**

4.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

4.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

4.11. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

4.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.16. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

4.18. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

ЗАПРЕЩЕНО:

4.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

4.20. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

4.22. Выносить из помещения библиотеки (медиаотеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

6. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)

-Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

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

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

6.1. Основное условие открытия библиотеки (медиаотеки) - это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.

6.2. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиаотеки).

6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

6.4. Библиотека (медиаотека) составляет годовые планы и отчет о работе.

6.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиаотека) не обслуживает посетителей.

АКТ
о сверке библиотечного фонда МБОУ СОШ №3 с федеральным списком
экстремистских материалов

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией о том, что в библиотеке МБОУ СОШ №3 была произведена сверка имеющегося библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде МБОУ СОШ №3 корпус №___ не обнаружены.

Члены комиссии:

Приложение №2

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки МБОУ СОШ № №3

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)

Всего по состоянию на «___» ____ 201__ г. в фондах библиотеки МБОУ СОШ № 3 выявлено изданий.

Подпись _____

ИНСТРУКЦИЯ
по работе МБОУ СОШ №3 с изданиями, включёнными в
«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками МБОУ СОШ № 3 изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке проводится следующая работа:

2.1. Отдел хранения, гигиены и реставрации фондов 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».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда МБОУ СОШ № 3, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается.

2.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включённую в «Федеральный список экстремистских материалов», документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключая массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с генеральным каталогом Библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях отделы библиотеки.

Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки.

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ СОШ № 3, отдел комплектования, обработки литературы и организации каталогов производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря МБОУ СОШ № 3.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет библиотекарь МБОУ СОШ № 3.

Образец заявления читателя

Заявление

В связи с работой по теме (указать название темы и характер работы: диплом, диссертация, научная статья и т.п.) прошу выдать мне издание (указать название издания).

Я предупрежден, что данное издание внесено в «Федеральный список экстремистских материалов» и запрещено к массовому распространению.

Дата, подпись