

Протокол № 2 от 05.11.19

Кузнецова Л.В.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работник библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке – медиатеке МБОУ «СОШ №13»

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся и работникам МБОУ «СОШ №13» доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети);

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует:

- фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека выполняет следующие функции :

- создает информационную продукцию, осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное в соответствии с возрастом библиотечно-информационное обслуживание учащихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения;
- 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 гимназии, 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 по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий;
- формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей;
- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

IV. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальная зона, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ №13», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную технику (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

4.5. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых из бюджета МБОУ «СОШ №13» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Администрация МБОУ «СОШ №13» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества.

4.7. 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 несет директор МБОУ «СОШ №13» в соответствии с уставом Учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри - библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений.

4.10. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о своей деятельности, о ссылке на Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №13».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет работник, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «СОШ №13», учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.3. Работник библиотеки принимается на работу директором МБОУ «СОШ №13», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ №13».

5.6. Работник разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ №13» на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) акты по проверке экстремистских материалов.

5.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения работника регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. 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 школы и данном Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
- изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- на поддержку со стороны администрации МБОУ «СОШ №13» в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- участвовать в управлении Учреждения;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;
- быть представленными 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.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- иметь, регулярно (не реже одного раза в месяц) обновляя, Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>.
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- в случае конфликтной ситуации с работником библиотеки обращаться к директору Учреждения;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о пользователе, его читательских запросах.

7.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы;
- заменять издания в случае их утраты или порчи такими же, либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе. За утрату учащимися изданий из фонда или причинение документам или имуществу невосполнимого вреда ответственность несут родители (иные законные представители несовершеннолетних).

VIII. Порядок пользования БИЦ

8.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СОШ №13» по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения; учащиеся и работники МБОУ «СОШ №13» в читательских формулярах не расписываются.

8.5. Обеспечение учащихся 1-9 классов учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей, учащихся 10-11 классов - индивидуально.

8.6. Порядок пользования абонементом:

- сроки пользования документами и количество выдаваемых изданий определяются дифференцировано и отражаются в Правилах пользования;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. 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;
- число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.8. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику работы библиотеки в присутствии сотрудника;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.