Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 имени В.Я.Шишкова»

Приказ

От 29 июня 2020 года № 55-1

Об утверждении новой редакции Положения о библиотеке-медиатеке и инструкции по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

С целью соблюдения концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 05.10.2009, Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы, утвержденного Президентом Российской Федерации 28.12.2018 года № Пр-2665, а также обновления локально-нормативных актов гимназии, регламентирующих образовательный и воспитательный процессы

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о библиотеке-медиатеке МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я. Шишкова» (приложение 1) и инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (приложение 2).
2. Заместителю директора по ИКТ Рябовой М.П. разместить новую редакцию Положения о библиотеке-медиатеке МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я. Шишкова» и инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте гимназии.
3. Педагогу-библиотекарю Суржик Т.В. неукоснительно соблюдать новую редакцию Положения о библиотеке-медиатеке МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я. Шишкова» и инструкцию по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» .
4. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

Директор ОУ Н.В.Романова

С приказом ознакомлены:

Рябова М.П. –

Суржик Т.В. –

Приложение 1

к приказу от 29.06. 2020 № 55-1

Положение о библиотеке-медиатеке
МОУ «Гимназия № 1 им. В.Я.Шишкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».

В своей деятельности библиотека-медиатека гимназии руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, CD-дисками, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам гимназии.

Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовтельного и воспитательного процессов. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в гимназии.

Библиотека-медиатека создана для оказания помощи учащимся гимназии 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.

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, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.

Ресурсы библиотеки-медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников гимназии. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

2.1. Обеспечение образовательного и воспитательного процессов 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, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

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 гимназии. 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. 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-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Ведение необходимой документации 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 гимназии, 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.

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов гимназии, созданию цифровых архивов.

3.19. Создание банка информации, как основы единой информационной сети гимназии.

3.20. 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).

3.21. 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.
3.22. В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам, библиотекарь проводит регулярную работу согласно «Инструкции по работе муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»» (Приложение 1).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

4.1. Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником гианазии и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
4.2. Пользование компьютером учащимися регламентируется по возрасту и медицинским показаниям.
4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
4.4. Включение и выключение любого оборудования производится только ответственным лицом библиотеки-медиатеки.
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 с разрешения и в присутствии ответственного лица.
4.7. Пользователь библиотеки-медиатеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончании работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.8. Ознакомиться с возможностями библиотеки-медиатеки и ее фондами.
4.9. Получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеки-медиатеке и незанятый на данный момент другим пользователем.
4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD/DVD диски, слайды на срок не более одного дня.
4.11.Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров библиотеки-медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.12. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой-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.

ЗАПРЕЩЕНО:

4.18. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
4.19. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
4.20. Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

5.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиатеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники гимназии. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.

5.2. Библиотекарь-медиатекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).

5.3. Не производится выдача из читального зала 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. Организовывать совместные заседания сотрудников библиотеки-медиатеки с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией гимназии (директором, завучами, зав. Кафедрами) для обсуждения плана своей работы как части плана работы гимназии

6.2. Затребовать от администрации гимназии планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

6.3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника образовательного и воспитательного процессов.

6.4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом гимназии экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых библиотекой-медиатекой подходов к созданию и организации работы библиотеки-медиатеки как «обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией гимназии и в соответствии с утвержденным планом работы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки-медиатеки.

7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

7.3. Библиотека-медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2

к приказу от 29.06. 2020 № 55-1

ИНСТРУКЦИЯ
по работе муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова» 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.

Независимо от источника комплектования Библиотека не включает в свои фонды документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее - Федеральный список).

2. Выявление и хранение изданий.

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

2.1. Библиотекарь осуществляет выявление фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора ОУ о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова», включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания. При обнаружении экстремистского материала данные издания исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

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

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

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (ежеквартальную) 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 МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова», библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком». При обнаружении совпадений комплектуемых изданий с Федеральным списком исключает эти издания из списка приобретаемых.

4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на зам. директора по информатизации МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова»

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет библиотекарь МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова».