Согласовано
на заседании педагогического совета:
протокол № 5/2023-2024 от 09.01.2024

Утверждаю
приказ по школе №09/01-02
от 09.01. 2024

Директор школы:
_____ Онегина-Кузьмина Н.П.

Положение о школьной медиатеке МОУ СШ № 3 г. Гаврилов-Яма

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной медиатеке (далее Положение), определяющее уровень требований к МОУ СШ № 3 г. Гаврилов-Яма (далее - Образовательное учреждение, Школа), вытекает из условий работы образовательного учреждения и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

Положение разработано в соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03 2004 № 14-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.04 № 936 “О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2/2 “Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации”, Устава Образовательного учреждения.

1.2. Медиатека является инфраструктурным объектом МОУ СШ № 3 г. Гаврилов-Яма, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся

к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, министерства образования Ярославской обалсти, Уставом Образовательного учреждения, положением о медиатеке, утвержденным директором Образовательного учреждения.

1.5. Деятельность медиатеки 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 медиатеке и правилами пользования медиатекой, утвержденными директором Образовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности медиатеки.

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

2. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечению информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся

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

2.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей националсоциалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации,

обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

2.3. Органом, осуществляющим контроль по профилактике экстремизма является Комиссия МОУ СШ № 3 г. Гаврилов-Яма по проверке экстремистских материалов в медиатеке. Комиссия создается приказом директора Школы. Председателем комиссии является Заместитель директора по воспитательной работе, членами комиссии – заведующий медиатекой, заместитель директора по учебной работе.

2.4. Задачами комиссии являются:

2.4.1. Участие в реализации на территории Школы государственной политики по профилактике экстремизма.

2.4.2. Ежеквартальная сверка имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется с официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации http://minjust.ru/ru/extremistmaterials.

2.4.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией и хранится в медиатеке. Производится запись в Журнале сверок.

2.4.4. В случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов и уже находящегося в фонде медиатеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Заведующий медиатекой изымает такой документ из открытого доступа к фонду медиатеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет его списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в медиатеке школы (в соответствии с номенклатурой дел). Списанные издания,

включенные в федеральный список экстремистских материалов, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в медиатеке (подшивается к Акту на списание).

2.4.5. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок. При выявлении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов на этапе комплектования, документ не подлежит включению в фонд.

2.4.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно в электронном виде.

2.4.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов проводится регулярная, не реже одного раза в квартал, работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в медиатеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровья и развитию» заведующий медиатекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2.6. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или оное вовлечение детей в совершение таких действий;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия; - отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

3. Основные задачи

Основными задачами медиатеки являются:

3.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD и DVD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

3.3. Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

3.4. Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3.5. Пополнение и сохранение фондов медиатеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации образовательных стандартов.

4. Основные функции

Для реализации своих основных задач медиатека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

4.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог, базу данных школы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;

4.4. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- мпросмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

5. Организация деятельности медиатеки

5.1. В структуру медиатеки входит:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;

- зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

- презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий; - зона хранения фондов.

5.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, медиатека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов;

- необходимыми помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

5.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор школы.

5.5. Режим работы медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы медиатеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования;

- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня;

- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми медиатека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района (один раз в месяц).

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством медиатека школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор школы.

6.3. Сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями.

6.4. Заведующий медиатекой назначается директором школы.

6.5. Заведующий медиатекой осуществляет деятельность медиатеки и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

6.6. Заведующий медиатекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о медиатеке;
- правила пользования медиатекой;
- инструкцию по использованию фондов медиатеки;
- планово-отчетную документацию;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности медиатеки;
- справка по итогам сверки литературы, содержащейся в библиотечном фонде с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими.

6.7. Порядок комплектования штата медиатеки школы регламентируется штатным расписанием школы.

6.8. Для работы в медиатеке принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

7. Права и обязанности работников медиатеки

7.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о медиатеке;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования медиатекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с попечительским советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеке;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда),

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы.

7.2. Работники медиатеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;

- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг,

- обеспечивать научную организацию работы медиатеки;

- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы медиатеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- повышать свою квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей медиатеки

8.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- пользоваться справочным аппаратом медиатеки;

- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;

- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);

- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда медиатеки;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми медиатекой, согласно уставу школы и положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором школы;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатеки;

- бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с фондом медиатеки;

- убедиться при получении материалов медиатеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении — проинформировать об этом работника медиатеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

- заменять материалы медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;

- возвращать материалы в установленные сроки; - полностью вернуть все материалы медиатеки по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок пользования медиатекой

9.1. Порядок пользования медиатекой определяется следующими положениями:

- запись обучающихся школы в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;

- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2. Порядок пользования рабочим залом медиатеки определяется следующими положениями:

- материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;

- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;

- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в зале медиатеки;

- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника медиатеки;

- не разрешается работа за одним персональным компьютером двух и более человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником медиатеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3" Г.ГАВРИЛОВ-ЯМА, Онегина-Кузьмина Наталия Павловна, Директор

07.02.24 17:05 (MSK) Сертификат 3BDF7A0916ECDD0463BA9D94A14FA477