

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «29» августа 2023 г. № 65/2

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

УЧТЕНО мнение

Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

**Положение о медиатеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 199
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медиатеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изм. и доп.) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изм. и доп.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изм. и доп.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», разработанного Министерством образования РФ (письмо от 23.03.2004г. № 14-51-70/13);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства Образования РФ от 01.03.2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России» от 10.02.2004 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации";
- Уставом общеобразовательной организации;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о медиатеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции медиатеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной медиатекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников медиатеки общеобразовательной организации.

1.3. Школьная медиатека является инфраструктурным объектом ГБОУ школы № 199, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.4. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Цели деятельности школьной медиатеки - 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.

1.6. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, Комитета образования Санкт-Петербурга, Уставом общеобразовательной организации, Положением.

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

2. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию

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 предназначенные для обнаружения документы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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 ГБОУ школы № 199 Санкт-Петербурга по проверке экстремистских материалов в медиатеке. Комиссия создается приказом директора школы.

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 медиатеки бумажных и электронных документов, а также блокировка доступа с компьютеров медиатеки к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов. Сверка с Федеральным списком экстремистских материалов проводится путем сопоставления с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется с официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials>.

2.4.3. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акты подписываются комиссией и хранятся 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.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью 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 иное 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) жестокости, 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 неуважение 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, цифровом (CD и DVD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети).

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 ФГОС.,

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; просмотр 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 служебными и производственными 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).

5.6. 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 ИКТ в соответствии с рекомендациями.

6.4. Заведующий медиатекой назначается директором школы.

6.5. Заведующий медиатекой осуществляет деятельность данного подразделения 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;

- положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

- положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных

государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги медиатеке;

- положение о порядке организации работы по сохранению фонда школьной медиатеки;
- правила пользования медиатекой;
- инструкцию по работе с ПК в медиатеке;
- планово-отчетную документацию;
- справку 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;
- 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной медиатеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, принимается с учетом мнения совета родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о медиатеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.