

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ В.М.Байбакова
27 декабря 2013 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.И.Свешникова
приказ от 27 декабря 2013 года № 489-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

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

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

- учащимся школы 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.

1.4. Библиотека (медиатека) доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. 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 (медиатекой).

1.7. В своей деятельности библиотека (медиатека) руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Управления образования и науки Тамбовской области, комитета образования Администрации города Тамбова и настоящим положением.

2. Задачи библиотеки (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 навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение работе с книгой и другими носителями информации,
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

Медиатеки:

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

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) с учетом новых информационных технологий.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка печатных изданий.

2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами города и области по обмену информацией и накопление собственного (общешкольного) банка учебной информации.

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

3. Базисные функции библиотеки (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 фонда в соответствии с образовательными программами школы. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда: 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.

3.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

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

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

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя.

- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
- 3.11. Взаимодействие с библиотеками города и области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатеки:

- 3.15. Приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов.
- 3.16. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.17. Обучение пользователей работе на компьютерах, видеотехнике и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.18. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио и видео носителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.19. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки.
- 3.20. Создание методических разработок, обучающих буклетов, презентаций, способствующих интеллектуальному развитию учащихся.
- 3.21. Подготовка информации для проведения культурно-просветительной работы с учащимися, родителями, (лектории, и пр.).
- 3.22. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнитно- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.
- 3.23. Проведение на базе библиотеки (медиатеки), диагностических исследований

4. Правила пользования медиатекой.

- 4.1. Пользователем медиатеки может быть любой учащийся, учитель или сотрудник школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (педагога - библиотекаря).
- 4.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.
- 4.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только педагогом - библиотекарем.
- 4.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога - библиотекаря.

4.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом - библиотекарем.

Пользователь имеет право:

4.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.8. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск.

Пользователь обязан:

4.9. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.10. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

4.11. Выполнять требования педагога - библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.12. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом педагога - библиотекаря.

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

4.14. Сообщать педагогу - библиотекарю о завершении работы.

4.15. 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 школы).

Запрещено:

4.16. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога - библиотекаря.

4.17. Выносить из помещения медиатеки CD- диски и другие издания предоставленные для работы в читальном зале.

5. Правила пользования библиотекой печатных изданий

5.1. Ответственность за сохранность учебников, книг, иных печатных изданий (далее – книга) несут как сами учащиеся, так и их родители.

5.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

5.3. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

5.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (медиатекой), является читательский формуляр;

5.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (медиатеки).

5.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.7. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- г) запрещается оклеивать книгу ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- д) запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- е) запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- ж) в случае порчи книги на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника.

6. Организация и управление, штаты

- 6.1. Руководство библиотекой (медиаотекой) и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиаотеки).
- 6.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки (медиаотеки) отвечает заведующий библиотекой(медиаотекой) или педагог - библиотечарь, который является членом педагогического коллектива.
- 6.3. Библиотека (медиаотека) составляет годовые планы и отчеты о работе.
- 6.4. График работы библиотеки (медиаотеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиаотека) не обслуживает посетителей.
- 6.5. Штаты библиотеки (медиаотеки) и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.