

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МОУ СОШ №1
Н. А. Якутова

приказом № 79/8
от 01.09.2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ - МЕДИАТЕКЕ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное Положение разработано на основе «Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», в соответствии законом Красноярского края «О библиотечном деле», законом «Об образовании», «Положением о библиотеке МОУ №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.
3. Деятельность библиотеки – медиатеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Библиотека - медиатека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека - медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Она является центром педагогической информации, составной частью школы, 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; самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности.
 - 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.
5. 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.
6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой - медиатекой.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2 ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники. формирование комфортной библиотечной среды.
4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители)
6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
7. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями города, края, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
8. Организация консультаций пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – информационная: кумулятивная (сбор информации), депозитарная (хранение информации), коммуникативная (выдача информации), образовательная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.
3. Обслуживание читателей ведётся на абонементе, в читальном зале.
4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов (систематического и алфавитного) и картотек статей из периодических изданий на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний (по минимуму), по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.
5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

6. Организация дифференцированного, индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг.).
9. Повышение квалификации сотрудников библиотеки - медиатеки, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
11. Участие в работе городского МО школьных библиотекарей, взаимодействие с библиотеками города – с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки-медиатеки. (Школьный сайт, стенды, буклеты)
15. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотеки - медиатеки.
16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
17. Создание БД учебной, художественной и методической литературы, как основы единой школьной информационной среды.
18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
19. Создание информационно – библиографических указателей, электронного каталога для учащегося и учителя с целью получения более полной информации о литературе, CD-дисках, аудио - и видеоносителях, слайдах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

Работники библиотеки - медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке - медиатеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой - медиатекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки - медиатеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки – медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, перенос тяжестей, превышение норматива работы на компьютере).

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Работники библиотеки - медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

Пользователем библиотеки - медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы №1.

Пользователи библиотеки - медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой - медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки - медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, любой из имеющихся в библиотеке - медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассеты, слайды и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки - медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой - медиатекой;

Пользователи библиотеки - медиатеки обязаны:

- ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой;
- иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего библиотекой - медиатекой (библиотекаря).
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом. По окончании работы сдать их библиотекарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки – медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки - медиатеки;
- убедиться при получении, документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки - медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждые полученные компакт-диски, ауди, видеокассеты (включая учащихся 9-11 классов);
- возвращать документы в библиотеку – медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;
- 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 библиотеки и школы).
- полностью рассчитаться с библиотекой - медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ – МЕДИАТЕКОЙ

- запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в библиотеку - медиатеку производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки – медиатеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой - медиатекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку - медиатеку.
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- включение и выключение любого оборудования библиотеки - медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить, предоставленные для работы в библиотеке – медиатеке, любые носители информации без предварительной согласованности с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
 - периодика, CD-диски и издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;
- учащимся CD-диски выдаются только в кабинет информатики.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

1. Основное условие открытия библиотеки - медиатеки – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературой и медиаресурсами, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания, и наличие оборудования.
2. Руководство библиотекой - медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки - медиатеки.
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки - медиатеки отвечает заведующий библиотекой - медиатекой, который является членом педагогического коллектива, и может входить в состав Педагогического совета школы.
4. Библиотека - медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.
5. График работы библиотеки 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 - медиатека не обслуживает посетителей.
6. Штаты библиотеки - медиатеки 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.