

МБОУ «Зиняковская основная школа»



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования фонда учебной, художественной литературы и фонда периодических изданий;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение отбору, поиску и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Медиатека является инфраструктурным объектом школы и неотъемлемой частью её учебно-методической базы. Она предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и учащихся, использующих в своей деятельности информационные технологии. Работа медиатеки направлена на реализацию следующих целей и задач:

1. Создание фонда программных разработок творчески работающих педагогических работников и одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение данных об имеющихся программных продуктах в сфере информационных технологий.
3. Информационно – методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров, и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения.
5. Развитие информационного пространства школы.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
 - осуществлять размещение, организацию и сохранность документов;
2. Создавать информационную продукцию:
 - организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки;
 - разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

МБОУ «Зиняковская основная школа»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ

«Зиняковская основная школа»

от «___» _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования фонда учебной, художественной литературы и фонда периодических изданий;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение отбору, поиску и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Медиатека является инфраструктурным объектом школы и неотъемлемой частью её учебно-методической базы. Она предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и учащихся, использующих в своей деятельности информационные технологии. Работа медиатеки направлена на реализацию следующих целей и задач:

1. Создание фонда программных разработок творчески работающих педагогических работников и одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение данных об имеющихся программных продуктах в сфере информационных технологий.
3. Информационно – методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно–практических конференций, семинаров, и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения.
5. Развитие информационного пространства школы.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
 - осуществлять размещение, организацию и сохранность документов;
2. Создавать информационную продукцию:
 - организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки;
 - разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивать информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставлять информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствовать развитию навыков самообразования (участие в сетевых олимпиадах);

- оказывать информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организовывать массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействовать развитию критического мышления;

- содействовать членам педагогического коллектива и администрации школы в организации общеобразовательного процесса и досуга учащихся;

4. Осуществлять дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание педагогических работников:

- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействовать профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

5. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворять запросы пользователей и информировать о новых поступлениях в библиотеку;

- консультировать по вопросам организации семейного чтения, знакомить с информацией по воспитанию детей;

- консультировать по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Ответственный за работу с медиатекой обязан:

1. Обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования;

2. Своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

3. Изучать потребности педагогов в образовательной информации;

4. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов;

5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, дни информации;

6. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

7. Систематически следить за своевременным возвращением в медиатеку выданных программных средств;

8. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов;

9. Способствовать развитию медиатеки как центра работы с передовыми программными

средствами;

10. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного процесса.

Организация деятельности библиотеки и медиатеки

Деятельность библиотеки:

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
2. Структура библиотеки включает в себя абонемент, отдел учебников, отдел художественной и научно-популярной литературы и отдел методической литературы.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов по согласованию с руководством школы.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение не менее одного раза в неделю методического дня.

Деятельность медиатеки:

1. Основное условие функционирования медиатеки – это создание первоначального фонда программных продуктов.
2. Формирование фонда школьной медиатеки осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также спонсорской и благотворительной помощи. В обязательном порядке фонд медиатеки содержит программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.
3. Ответственный за работу медиатеки составляет годовые планы и отчет о его работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана школы.

4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с графиком работы библиотеки, частью которой она является.
6. Ответственный за работу медиатеки и администрация школы обеспечивают взаимодействие с заинтересованными организациями и службами с целью эффективного использования информационных и программных ресурсов.

Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности.
8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки 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 общеобразовательного учреждения,
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний,
- 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Ответственный за работу медиатеки имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами медиатеки.
2. Разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки.
3. Устанавливать вид и размер ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

Работники библиотеки обязаны:

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

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации (если таковые имеются);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки школы;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях (если таковые имеются), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования учебной литературой:

1. Учебники из библиотеки выдаются классному руководителю на полный контингент класса под его роспись.
2. Учебники выдаются на учебный год и сдаются с 25 по 30 мая в полном объеме.
3. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, надписи в них делать не допускается.
4. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.
5. На летнее время учебники не выдаются.
6. При выбытии учащихся и педагогов из школы, документы должны выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате книг и учебников. В противном случае ответственность ложиться на лицо, выдавшее документы.

Принято на заседании Совета школы

«___» _____ 20__ г., протокол № ____ .