

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № от 31.10.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке-медиатеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. В своей деятельности школьная библиотека-медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

1.3. Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

1.4. Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.5. 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.

1.6. Библиотека-медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.

1.7. Ресурсы библиотеки-медиатеки 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.

1.8. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой- медиатекой.

1.9. Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

2. Задачи библиотеки – медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.
- 2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
- 2.5. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- 2.6. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- 2.7. Автоматизированный учет и контроль за движением и выдачей информационных ресурсов школы.
- 2.8. Обеспечение удаленного доступа к электронному каталогу ресурсов школы.
- 2.9. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками в электронном каталоге. Использование технологии заимствования.
- 2.10. Совершенствование библиотечных технологий.

3. Базисные функции библиотеки - медиатеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки-медиатеки – культурнообразовательная, информационная.
- 3.2. 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. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.7. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей школьной библиотеки-медиатеки работе с медаресурсами.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

- 3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов школы, созданию цифровых архивов.
- 3.19. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.20. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей библиотеки-медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).
- 3.21. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

4. Правила пользования библиотекой-медиатекой

- 4.1. Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
- 4.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- 4.3. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только с разрешения и в присутствии ответственного лица.
- 4.4. Пользователь библиотеки-медиатеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончании работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.5. Ознакомиться с возможностями библиотеки-медиатеки и ее фондами.
- 4.6. Получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеки-медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем.
- 4.7. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD/DVD диски, слайды на срок, установленный библиотекарем-медиатекарем.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 4.8. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой-медиатекой при первом посещении.
- 4.9. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке-медиатеке.
- 4.10. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- 4.11. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.
- 4.12. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

5. Меры по сохранности фонда библиотеки - медиатеки

- 5.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиатеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.
- 5.2. Библиотекарь-медиатекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).
- 5.3. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки-медиатеки справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющихся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки-медиатеки

- 6.1. Организовывать совместные заседания сотрудников библиотеки-медиатеки с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы (директором, завучами, зав. кафедрами) для обсуждения плана своей работы как части плана работы школы.
- 6.2. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы,

с возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.

6.4. Организовывать и проводить мероприятия по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом работы.

7. Организация и управление

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки-медиатеки.

7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

7.3. Библиотека-медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.