

Рассмотрено
на совещании при директоре
Протокол №9
От 16.04.2015 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ № 2
_____ Т.В.Долгушина
Приказ №7 от 16 апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ
МОУ СОШ №2 г. Переславля-Залесского Ярославской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с федеральными законами РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.«О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Для эффективной работы всех групп потребителей библиотеки-медиатеки: учителей, учащихся, родителей необходимо предусмотреть:

- наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;
- финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

В библиотеке-медиатеке определены отдельные рабочие зоны:

- **компьютерная зона** - помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ; учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.
Оборудование: 9 современных компьютеров, принтер, сканер, проектор, фонд компьютерных программ; CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных.
- **библиотека** имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики. Располагает 2-мя компьютерами, снабженным программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне медиатеки, сканером, 2-мя принтерами.

Имеется фонд художественной, справочной и методической литературы, фонд учебников.

1.3. Деятельность библиотеки-медиатеки отражается в Уставе школы.

Обеспеченность библиотеки-медиатеки учебной, художественной, методической и справочной литературой, электронными носителями учитывается при лицензировании школы.

1.4. Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются 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 школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.5. Библиотека-медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся школы - в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении.
- учителям - по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, созданию школьного банка данных педагогической информации.

1.6. Библиотека-медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.8. Библиотека-медиатека является центром педагогической информации на уровне школы. Образовательная и просветительская функции библиотеки-медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
- 2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители).
- 2.6. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- 2.7. Организация консультаций пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. ОСНОВНЫЕ 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:

- кумулятивная (сбор информации);
- депозитарная (хранение информации);
- коммуникативная (выдача информации);
- образовательная, культурная.

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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых

информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, недели детской книги и др.).

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе городского МО школьных библиотекарей, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки (школьный сайт).

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотеки.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Создание БД учебной, художественной и методической литературы.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20. Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ.

4.1. 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 школы и Положении о библиотеке школы;

- 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;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере, перенос тяжестей).
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней, быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.2. Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 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 школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность 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 свою квалификацию.

Работники библиотеки-медиатеки

- несут ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;
- не допускают пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который содействует распространению информации об экстремизме и терроризме;

- организуют профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности;
- следят за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ.

Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником МОУ СОШ №2.

5.1. Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

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

5.2. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати, CD-дискам, оборудованию, инвентарю;
- 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и других документов из фондов медиатеки или причинением им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

6. Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы и родителей – по паспорту;
- 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.

6.1. 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;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.2. 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.

6.3. Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего библиотекой-медиатекой;

- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
- об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;
- медиатека обслуживает читателей в режиме читального зала (выдача произведений печати и различных форм электронных носителей информации на дом не разрешается).

6.4. Запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

7.1. Основное условие открытия библиотеки-медиатеки – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и оборудования и обслуживание.

7.2. Контроль за деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки-медиатеки.

7.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки-медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который подчиняется директору школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

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

7.5. График работы библиотеки-медиатеки 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.

Работа в библиотеке: с 9⁰⁰ до 14⁰⁰.

Работа в компьютерной зоне: с 14⁰⁰ до 17⁰⁰ в соответствии с установленными нормами СанПиНа.

7.6. Штаты библиотеки-медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ, с положение «Об оценке результативности профессиональной деятельности и премировании работников МОУ СОШ №2 г. Переславля-Залесского». При наличие финансовых средств в библиотеке-медиатеки возможно введение ставки лаборанта.

8. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Ответственность за комплектование, учет, сохранность фонда библиотеки-медиатеки несут работники школьной библиотеки.

8.1. Сохранность учебников:

8.1.1. Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.1.2. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

8.1.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.1.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.1.5. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

8.1.6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.1.7. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

8.1.8. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.1.9. В случае порчи учебников родителей обязаны возместить ущерб.

8.2. Книжный фонд:

8.2.1. Контроль за сохранностью книжного фонда в учебном году несут работники библиотеки-медиатеки.

8.2.2. Ответственность за сохранность книг, периодических изданий несут как сами учащиеся, так и их родители.

8.2.3. При обнаружении порванных книг учащийся должен отремонтировать данную книгу. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

8.2.4. При потере книги учащийся или его родитель обязан произвести замену утерянной книги равноценной книгой.

8.3. CD-диски

8.3.1 Контроль за сохранностью CD-дисков в учебном году несут работники библиотеки-медиатеки.

8.3.2. Ответственность за сохранность CD-дисков несут как сами учащиеся, так и их родители.

8.3.3. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности CD-дисков, будут лишены права пользования фондом школьной медиатеки.