

Утверждаю

Директор школы
Г. Н. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МЕДИАТЕКЕ

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федеральным Законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Положение вступает в силу после его утверждения директором ОУ.

1.2. Библиотека - медиатека обладает фондом аудио- и видеоматериалов, CD-дисками, слайдами, материалами по краеведению, информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, которые отвечают особым образовательным потребностям обучающихся и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование данными библиотечно - информационных ресурсов.

1.3. Структура библиотеки – медиатеки: библиотека, аудио-, видеотека, информационный банк,

1.4. Деятельности библиотеки – медиатеки определяется потребностями его пользователей: школьного педагогического коллектива, обучающихся.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяют в Правилах пользования библиотекой – медиатекой.

2. Задачи школьной библиотеки – медиатеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС;

2.6. Содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;

2.7. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

3. Базисные функции библиотеки – медиатеки.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Осуществляет систематическую работу по противодействию пропаганде экстремистской деятельности, обновление списка запрещенной экстремистской литературы в связи с ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в том числе через сеть Интернет)

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство библиотеки – медиатеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за деятельность медиатеки, за комплектование и сохранность фонда.
- 4.2. Библиотека – медиатека составляет годовой план и отчет о работе, который утверждает директор общеобразовательного учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно – воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.3. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего распорядка.
- 4.4. Штаты библиотеки – медиатеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.5. Администрация ОУ обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для самообразования и профессионального образования.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

5.1.1. 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 школьной библиотеке;

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения;

5.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

5.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.9. Повышать квалификацию.

5.2.10. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, ежеквартально проводить проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

5.3. Работники школьной библиотеки несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного ОУ.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

5.3.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренных настоящим законодательством.

6. Материально – техническая база

Библиотека – медиатека имеет:

1. Читальный зал
2. Помещение для хранения книг, учебников и периодики
3. Стеллажи (стенды) для выставок, для хранения дисков и кассет
4. Рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением)
5. Принтер лазерный (1 шт)

7. Штаты

Штат – 1 человек – заведующий библиотекой

7.1. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

7.1.1. Положение о школьной библиотеке;

7.1.2. Правила пользования библиотекой;

7.1.3. Планово-отчетную документацию;

7.1.4. План работы на текущий год;

7.1.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.