

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ (МЕДИАТЕКЕ) МАОУ лицея №14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.
- 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.
- 1.3. Библиотека (медиатека) является структурным подразделением лицея, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам лицея. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Библиотека (медиатека) является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в лицее. Библиотека (медиатека) создана для оказания помощи:
 - учащимся лицея в получении различной необходимой информации и знаний;
 - учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, по внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, по созданию лицейского банка данных педагогической информации.
- 1.4. Библиотека (медиатека) доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников лицея. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки (медиатеки) не допускается.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (медиатекой).

1.7. В своей деятельности библиотека (медiateка) руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Управления образования и науки Тамбовской области, комитета образования администрации города Тамбова и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ (МЕДИАТЕКИ)

Библиотека:

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

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение работе с книгой и другими носителями информации,
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

Медiateка:

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства лицея.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (учеников, педагогов, администрации школы, родителей) с учетом новых информационных технологий.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка печатных изданий.

2.7. Осуществление взаимодействия с информационными центрами города и области по обмену информацией и накопление собственного (общелицейского) банка учебной информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных источников.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ (МЕДИАТЕКИ)

Библиотека:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами лицея. Комплектование универсального по отраслевому составу фонда: 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.

- 3.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений в поиске информации.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
- 3.11. Взаимодействие с библиотеками города и области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатека:

- 3.15. Приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов.
- 3.16. Создание банка информации как основы единой школьной информационной сети.

- 3.17. Обучение пользователей работе на компьютерах, с видеотехникой и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.18. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.19. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки.
- 3.20. Создание методических разработок, обучающих буклетов, презентаций, способствующих интеллектуальному развитию лицеистов.
- 3.21. Подготовка информации для проведения культурно-просветительной работы с учащимися, родителями (лектории и пр.).
- 3.22. Создание условий для учащихся, учителей и других сотрудников лицея, родителей для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.
- 3.23. Проведение на базе библиотеки (медиатеки) диагностических исследований.

4. Правила пользования медиатекой

- 4.1. Пользователем медиатеки может быть любой учитель или ученик лицея, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
- 4.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- 4.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.
- 4.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- 4.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.
- 4.7. Пользователь имеет право:
 - 4.7.1. ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами;
 - 4.7.2. получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск.
- 4.8. Пользователь обязан:
 - 4.8.1. ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении;
 - 4.8.2. соблюдать тишину и порядок в медиатеке;
 - 4.8.3. выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
 - 4.8.4. не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря;
 - 4.8.5. бережно обращаться с полученным для работы медиаресурсами, по окончании работы сдать их библиотекарю;
 - 4.8.6. сообщать библиотекарю о завершении работы;
 - 4.8.7. 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 лицея).

4.9. Запрещено:

4.9.1. работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;

4.9.2. выносить из помещения медиатеки CD- диски и другие издания, предоставленные для работы в читальном зале.

5. Правила пользования библиотекой печатных изданий.

5.1. Ответственность за сохранность учебников, книг, иных печатных изданий (далее – книга) несут как сами учащиеся, так и их родители.

5.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

5.3. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

5.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой (медиатекой), является читательский формуляр.

5.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (медиатеки).

5.6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.7. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год,

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц,

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) запрещается оклеивать книгу ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;

д) запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;

е) запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;

ж) в случае порчи книги на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника (книги).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

6.1. Руководство библиотекой (медиатекой) и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки (медиатеки).

6.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки (медиатеки) отвечает заведующий библиотекой (медиатекой) или библиотекарь-педагог, который является членом педагогического коллектива.

- 6.3. Библиотека (медиатека) составляет годовые планы и отчеты о работе.
- 6.4. График работы библиотеки (медиатеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, 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.
- 6.5. Штаты библиотеки (медиатеки) и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором лица и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.