


ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 10
от « 10 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ «Стан-Бехтемирская
СОШ» Бийского района Алтайского края


А.В. Ваняев
Приказ № 38-1/84
от « 08 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МКОУ «Стан-Бехтемирская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Стан-Бехтемирская СОШ» (далее – ОУ) осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников участвующих в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационным фондом.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.3. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Алтайского края и Бийского района, решениями МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи», уставом ОУ, настоящим положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой.

1.7. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки - медиатеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд,

фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценке информации;

2.3. совершенствование предоставляемых библиотекой-медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека - медиатека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и бланками данных и других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

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

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

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

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведения аттестации;

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

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз, данных)
- 3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки – медиатеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотека - медиатека ОУ является структурным подразделением информационного центра школы. Поэтому кроме традиционных отделов, включает в себя технический центр работы с мультимедийными и сетевыми документами, мини-издательский комплекс, множительную технику, зону отдыха, читательские места.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектом и планом работы библиотеки-медиатеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает библиотеку - медиатеку:

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки - медиатеки.

4.6. 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-медиатеки несет руководитель ОУ в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки - медиатеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - одного раза в неделю методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой - медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки - медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой - медиатекой осуществляет заведующий библиотекой - медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой - медиатекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки - медиатеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой - медиатекой разрабатывает и предоставляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке-медиатеке, правила пользования медиатекой и библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки-медиатеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке - медиатеке ОУ с использованием «Межотраслевых норм на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- порядок комплектования штата библиотеки-медиатеки образовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.7. На работу в библиотеку - медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8 Работники библиотеки - медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки - медиатеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки - медиатеки

6.1. 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 ОУ и положении о библиотеке - медиатеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда библиотеки-медиатеки;

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой - медиатекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;

6.5 Работники библиотеки –медиатеки имеют право на дополнительные надбавки, доплаты и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки-медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)

6.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.9. Работники библиотеки - медиатеки обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общественного учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

-повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки.

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 техническом центре печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки - медиатеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой - медиатекой.

8. Пользователи библиотеки - медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, 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;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки - медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой- медиатекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой- медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования медиатекой:

- 9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку - медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой является читательский формуляр;
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки - медиатеки и их возвращения в библиотеку - медиатеку.

10. Порядок пользования абонементом:

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке – медиатеке:

- 11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному, руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки-медиатеки;
- 11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником технического центра;
- 11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику технического центра;
- Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- 11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.