

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРГУТСКАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ШКОЛА»**

Утверждено
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Сургутская технологическая
школа» от 03.09.2018 № 12-Ш13-13-453/18

Положение
о библиотеке с элементами медиатеки

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение является основой для создания основных правил библиотеки школы.

1.2. Положение о библиотеке - медиатеке (далее по тексту библиотека) регламентируется федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. - №78 – ФЗ (в ред. От 26.06.2007г.); письмом МО РФ «О создании медиасетей образовательных учреждений» от 04.01.1995г.

1.3. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ) в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.4. Педагог-библиотекарь осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно - библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

1.5. Библиотека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, информационным банком.

1.6. Структура библиотеки: библиотека, аудио-видеотека, информационный банк.

1.7. Деятельность библиотеки определяется потребностями его пользователей: педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива.

1.8. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.9. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки с элементами медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

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

на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.Базисные функции библиотеки с элементами медиатеки

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 библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3.Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4.Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. 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 и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5.Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6.Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7.Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики школы и запросов читателей.

3.8.Ведение необходимой документации по учёту и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9.Проведение в установленном порядке библиотечных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

3.11.Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.13.Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14.Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

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

3.16.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17.Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоёмких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18.Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.

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

3.20.Организация работы по сохранности фонда медиатеки:

Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио-и видеоматериалов, слайдов.

Создание банка информации как основы единой школьной информационной сети.

Создание информационных модулей на различных носителях.

Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).

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.

Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями (лектории, видеоклуб и пр.).

Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг. Периодики, прослушивания и просмотра фоно, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

4.Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки

4.1.Пользователем может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря.

4.2.Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3.Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.4.Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

4.5.За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6.Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.7.Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

Ознакомиться с возможностями медиатеки и её фондами.

Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио- и видеокассету, слайд.

Получить домой видео-, аудиокассеты, CD - диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

Сохранить по согласованию с библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

Не покидать свое рабочее место без уведомления об этом библиотекаря.

Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

Сообщить библиотекарю о завершении работы.

Запрещено:

Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

Запускать программы, загруженные из сети Internet.

Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров.

Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

5. Меры по сохранности фонда

5.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт работник школьной библиотеки.

5.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

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

5.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

5.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

5.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

5.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

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

5.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников.

6. Организация и управление

6.1. Основное условие открытия библиотеки (медиаотеки) – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживания и оборудования.

6.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

6.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе.

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