

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 91 от 01.09.2014

Директор гимназии

И.А. Темиркаева



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке - медиатеке МБОУ «Гимназия №12 с татарским языком обучения» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано на основе «Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Закона РФ «Об образовании».

2. Библиотека-медиатека является структурным подразделением школы, 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 гимназии, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

3. Библиотека-медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся гимназии – 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.

4. 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.

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

2. Задачи библиотеки – медиатеки

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

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

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

5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители).

6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.).

7. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями.

3. Основные функции библиотеки – медиатеки

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

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. 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; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных носителях.

3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных 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 чтения, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

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

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

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

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

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

10. Библиотекарью надлежит периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ.

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

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

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

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

15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки (школьный сайт, информационный уголок).

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

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

18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе в библиотеке.

19. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, кружки по пропаганде библиотечно - библиографических знаний, профориентационную работу на профессию библиотекаря.

Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

а. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой услугах;

б. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г. 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 с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;

д. продлевать срок пользования документами;

е. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

а. соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;

б. бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;

В. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки-медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

Г. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки-медиатеки;

Д. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки-медиатеки;

Е. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

Ж. полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

Порядок пользования библиотекой - медиатекой:

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

б. перерегистрация пользователей библиотеки-медиатеки производится ежегодно;

в. документом, подтверждающим право пользования библиотекой-медиатекой, является читательский формуляр;

г. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку-медиатеку.

Порядок пользования абонементом:

а. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более одного документа;

б. максимальные сроки пользования документами:

в. учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней;

г. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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.

Порядок пользования компьютером:

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

б. пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;

в. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;

Г. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;

Д. об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;

Е. пользователь должен 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 библиотеки и школы).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

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

4. Организация и управление, штаты

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.

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

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

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

5. График работы библиотеки-медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, 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. Штаты библиотеки-медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Настоящее Положение является бессрочным.

5.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

5.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.