**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Европейский лицей» п. Пригородный**

Оренбургского района Оренбургской области

**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 и 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. Деятельность библиотеки отражается в уставе Европейского лицея. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3 Библиотека (медиатека) является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека (медиатека) обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека (медиатека) способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4 Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки лицея, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в лицее. Медиатека создана для оказания помощи:

* учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
* учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание модемной и факсимильной связи лицея с учреждениями образования района, города, области.

1.4 Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников лицея. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5  Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке и медиатеке, Правилами пользования библиотекой и медиатекой, утвержденными директором школы.

1.6 В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Европейского лицея, Положением о библиотеке и медиатеке, утвержденным директором лицея.

**2.         ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ**

Задачи **библиотеки**:

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания на бумажном носителе (книжный фонд, фонд периодических изданий) учащихся, педагогов и других категорий читателей.

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

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

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

2.5 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

Задачи **медиатеки**:

2.6 Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея, на магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD, DVD) и иных носителях.

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

2.8 Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация лицея, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.9 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.10 Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.

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

**3.         БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ**

Функции **библиотеки**:

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 лицея. Библиотека 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 и др.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах лицея.

3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом 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 образовательного учреждения и запросов читателей.

3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком, т.е. справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.9 Проведение в установленном порядке факультативных 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 районного библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками района 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 трудоемких 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 библиотечного фонда.

Функции **медиатеки**:

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

3.22 Создание банка информации, как основы единой информационной сети лицея.

3.23 Создание информационных модулей на различных носителях.

3.24 Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком, т.е. электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

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

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

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

3.28 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, кабинет ТСО).

3.29 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.

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

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

3.32 Проведение на базе библиотеки (медиатеки), диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

**4.      ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

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

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

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

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

4.5 Библиотека (медиатека) вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определятся уставом лицея.

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки (медиатеки) в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку (медиатеку):

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки (медиатеки);
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (медиатеки).

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки (медиатеки), комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки (медиатеки) несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9  График работы библиотеки (медиатеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, 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.

4.10  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 учётом объемов и сложности работ.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (МЕДИАТЕКИ)**

5.1. Работники библиотек **имеют право:**

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 6 рабочий дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем ОУ.

5.2. Работники библиотек **обязаны:**

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* повышать квалификацию.

1. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ** 
   1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
   2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
   3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
   4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5 Порядок пользования **абонементом**:

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

6.6 Порядок пользования **читальным залом**:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
  1. Пользователь **имеет право**:
* Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* Продлевать срок пользования документами;
* Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.8 Пользователь **обязан**:

* Соблюдать правила пользования библиотекой;
* Бережно относится 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, 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;
* Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ**

7.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником Европейского лицея, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

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

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

7.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.

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

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

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

7.8 Пользователь **имеет право:**

* ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, 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.

7.9 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 своего рабочего места 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;
* 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).

7.10 Пользователю **запрещено**:

* Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
* Запускать программы, загруженные из сети Internet.
* Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
* Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

**8. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)**

8.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут  
работники школьной библиотеки.

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

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

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

8.5 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание  
повреждений обложки и форзаца.

8.6 Запрещаемся делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

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

8.8 Дома рекомендуемся хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступным  
для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

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

8.10 Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна  
быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно  
возвращается для повторного ремонта.

8.11 Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.12 При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

8.13 Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будет лишен права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.14 В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости учебника.

Конец формы