|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| согласовано |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель Совета школы |  | Директор МАОУ СОШ № 5 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.СмирноваПротокол № \_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.СоколовПриказ № \_\_\_1/6\_\_\_\_\_ от |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. |  | «\_09\_»\_\_января\_\_2013 г. |

**Положение**

**о библиотеке - медиатеке в муниципальном автономном образовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Л.Н. Гумилева»**

**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.

1.3.Библиотека (медиатека) является структурным подразделением школы, 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. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. 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 школы с учреждениями образования района, города, области.

1.4.Библиотека и медиатека доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. 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 определяется правилами пользования библиотекой и медиатекой.

1.7. В своей деятельности библиотека и медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тверской области, Отдела образования администрации Бежецкого района и настоящим положением.

**2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ**

**Библиотеки:**

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания 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.

**Медиатеки:**

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

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

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

2.7.Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

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

**3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ**

**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 школы. 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе библиотеки школы.

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 учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

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

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 городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города – 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, 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.

**Медиатеки:**

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

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

3.23.Создание информационных модулей на различных носителях.

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

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

3.27.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.

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

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

 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет педагог-библиотекарь.

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

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

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

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

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

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

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

 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.

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

 Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

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

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ**

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы и заместитель по информатизации

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

5.3. Библиотека (медиатека) составляет годовые планы и отчет о работе.

5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека (медиатека) не обслуживает посетителей.

5.5. 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.