



Кайшев Ш. С.

Приказ от 05.11.2012г.

Положение о библиотеке - медиатеке МКОУ СОШ № 24

Общие положения:

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности, создание основы

- ✦ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных
- ✦ образовательных программ, воспитание гражданственности,
- ✦ трудолюбия, уважения к человеку, любви к окружающей природе,
- ✦ Родине, семье формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения

положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

Основные задачи:

1 Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном(фонд аудио-и видеокассет), цифровом (CD -диски, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции:

1.Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, справочными,художественными,педагогическими, научно-популярными документами на традиционных нетрадиционных носителях информации.

2. Создает информационную продукцию: организует и ведет СБА-каталоги, картотеки, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяют запросы пользователей библиотеки;
- содействуют повышению квалификации и проведению аттестации педагогических работников;
- осуществляет текущее информирование;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для педагогических работников школы и обучающихся

Права и обязанности работников библиотеки:

Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания.
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний.
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой по согласованию с родительским комитетом и попечительским советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом.

Работники библиотеки обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с

информационными ресурсами библиотеки.

2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
3. Обеспечивать сохранность пользователя носителей информации. Их систематизацию, размещение и хранение.
4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочного- библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе и выборе информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания , аудиовизуальные документы и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Участвовать в мероприятиях , проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати и иным документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
4. Убедится при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
7. Заменить документы в случае их утраты равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- 1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей обучающихся-- по паспорту.**
- 2. Перерегистрация пользователей библиотеки проводится 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.**

**Утверждено на заседании педагогического совета МКОУ СОШ№24
02.11.2012г.**