

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ - МЕДИАТЕКЕ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Государственного учреждения образования «Средней школы №2 г. Солигорска» относится к категории специальных библиотек. В своей деятельности школьная библиотека-медiateка руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь по библиотечному делу:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;
Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;
Трудовым кодексом Республики Беларусь;
уставом учреждения образования;
приказами руководителя учреждения образования;
иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

1.2. Библиотека-медiateка обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

1.3. Библиотека-медiateка способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.4. Библиотека-медiateка 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.

1.5. Библиотека-медiateка предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.

1.6. Ресурсы библиотеки-медiateки 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.

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

медиатекой. Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

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.

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

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

2.6. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками. Использование технологии заимствования.

2.7. Совершенствование библиотечных технологий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. 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. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

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

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

3.6. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей школьной библиотеки-медиатеки работе с медаресурсами.

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

3.8. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

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

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Формирование библиотечного актива.

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

3.13. 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.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

4.1. Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Пользование компьютером учащимися регламентируется по возрасту и медицинским показаниям.

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

4.4. Включение и выключение любого оборудования производится только ответственным лицом библиотеки-медиатеки.

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 с разрешения и в присутствии ответственного лица.

4.7. Пользователь библиотеки-медиатеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончании работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.8. Ознакомиться с возможностями библиотеки-медиатеки и ее фондами.

4.9. Получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеки-медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем.

4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD/DVD диски, слайды.

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

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.12. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой-медиатекой при первом посещении.

4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке-медиатеке.

4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

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

4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

ЗАПРЕЩЕНО:

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

4.19. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

5.1. Книгами для чтения из библиотеки-медиатеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.

5.2. Библиотекарь-медиатекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).

5.3. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки-медиатеки справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющихся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

6.1. Ознакомление с планами по учебно-воспитательной работе всех ее подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

6.2. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы библиотеки-медиатеки.

7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

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

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