

Утверждаю _____
Директор МБОУ «Центр
образования с.Марково»
Н.В. Коломыцева
(введено в действие приказом
№ 04/89-од от 10.05.2016 г)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основе «Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданского кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18), и в соответствии с Уставом МБОУ «Центр образования с. Марково».

1.2. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотеки- медиатеки (далее – библиотека- медиатека Центра).

1.2. Библиотека – медиатека Центра является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с. Марково» (далее - Центр), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности библиотеки – медиатеки Центра соотносятся с целями общеобразовательной организации: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека – медиатека Центра руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, Департамента образования и спорта Чукотского АО, Уставом Центра, Положением о библиотеке - медиатеке, утвержденным директором Центра.

1.5. Деятельность библиотеки – медиатеки Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке – медиатеке и правилами пользования библиотекой – медиатекой, утвержденными директором Центра.

1.7. Центр несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности библиотеки – медиатеки.

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

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Центра.

2. Задачи библиотеки - медитеки.

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

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

2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее обучающихся, учителей, родителей, руководства Центра.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей – всех участников образовательного процесса.

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

2.7. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка информации.

2.8. Организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Основные функции библиотеки – медиатеки.

3.1. Библиотека – медиатека представляет собой специализированный рабочий зал для работы с бумажными, мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки- медиатеки:

-кумулятивная (сбор информации);

-депозитарная (хранение информации);

- коммуникативная (выдача информации);

-образовательная, культурная.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Центра. Фонд библиотеки – медиатеки состоит из учебной литературы, книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерных классах.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.6. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.

3.7. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и информационной

культуры, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

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

3.9. Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

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

3.11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

3.14. Формирование актива, привлечение обучающихся к управлению библиотекой - медиатекой.

3.15. Создание БД учебной, художественной и методической литературы.

3.16. Создание БД ресурсов на электронных и магнитных носителях, ресурсов сети Интернет.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.18. Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

4. Права и обязанности работника библиотеки - медиатеки.

4.1. Работники библиотеки - медиатеки имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра.

-проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-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 - медиатекой и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки-медиатеки;

-вносить предложения директору Центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере, перенос тяжестей).

4.2. Работники библиотеки - медиатеки обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

-информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством Центра;
- повышать свою квалификацию.

5. Правила пользования библиотекой - медиатекой.

5.1. Пользователем библиотеки - медиатеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником МБОУ «Центр образования с. Марково».

5.2. Пользователи библиотеки - медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой - медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки- медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки- медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой - медиатекой (и ее подразделениями).

5.3. Пользователи библиотеки - медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой - медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки - медиатеки (и ее подразделений), расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки- медиатеки ;
- возвращать документы в библиотеку- медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки- медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - медиатекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой - медиатекой по истечении срока обучения или работы в Центре.

5.4. Порядок пользования библиотекой - медиатекой:

- запись обучающихся Центра в библиотеку- медиатеку производится по списочному составу класса (группы) в индивидуальном порядке, запись работников Центра – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой - медиатекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей из фонда и их возвращения в библиотеку - медиатеку.

5.5. В библиотеке - медиатеке запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника библиотеки- медиатеки;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- подключать к компьютеру не проверенные на отсутствие вирусов носители;
- создавать пароль своей учетной записи.

6. Организация и управление, штаты.

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки - медиатеки осуществляет директор Центра или уполномоченное лицо. Директор Центра утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки - медиатеки.

6.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки - медиатеки отвечает заведующий библиотекой - медиатекой.

6.3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

6.4. График работы библиотеки - медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в библиотеке - медиатеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает посетителей.

6.6. Штаты библиотеки - медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

7. Меры по сохранности фонда библиотеки - медиатеки (учебников).

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет заведующий библиотекой (библиотекарь).

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

7.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.