

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ И БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона «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 МБОУ СОШ №1 (далее Школа). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3 Библиотека (медиатека) является подразделением Школы, 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 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 современной и факсимильной связи лица 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. 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 управления образования администрации

Александровского района, Положением о библиотеке и медиатеке, утвержденным директором школы.

## **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 Школы, 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 Школы.
- 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 Школы. Библиотека комплекзует 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 Школы.
  - 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 Школы 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.
  - 3.22. Запрещается хранение и распространение экстремистских материалов.
- Функции медиатеки:**
- 3.21 Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
  - 3.22 Создание банка информации, как основы единой информационной сети Школы.
  - 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 (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 школы, 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 Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки (медиатеки).
- 4.5 Библиотека (медиатека) вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяются уставом Школы.
- 4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки (медиатеки) в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа 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 Школа 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9 График работы библиотеки (медиатеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, 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.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (МЕДИАТЕКИ)**

### **5.1. Работники библиотеки 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 Школы, 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 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем ОУ.

### **5.2. Работники библиотеки 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.
- проводить регулярную (один раз в четверть) сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с перечнем библиотечного фонда.
- отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов»,
- оперативно информировать сотрудников Школы о внесенных изменениях.

## 6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 6.1 Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей обучающихся – по паспорту;
- 6.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 6.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 6.4 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.
- 6.7 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 относиться 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 Школе.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

- 7.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником Школы, 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 использовании медиатеки 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 использовании 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. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
  - 8.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
  - 8.8. Дома рекомендуется 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.
- 

Рассмотрено на заседании:

- Совета старшекласников (протокол от 09.04.2015г. №4)

-родительского комитета школы (протокол от 27 января 2015г. №2)