

## **Положение о школьной библиотеке-медиаке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ от "Об образовании", «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об информации, информатизации и защите информации» , Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

Школьная библиотека-медиака - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Библиотека- медиака осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе. Это подразделение общеобразовательного учреждения обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, диа-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом.

1.2. Структура библиотеки-медиаки: библиотека, аудио-, видеотека, информационный банк.

1.3. Деятельность библиотеки-медиаки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся.

1.4. Библиотека-медиака способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой –медиакой.

### **2. Задачи школьной библиотеки-медиаки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Базисные функции библиотеки-медиаки**

#### **3.1. Библиотека.**

3.1.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный).

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; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Библиотека не допускает формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий. Библиотека обязана проверять поступающие информационные ресурсы, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

### 3.1.3. Обслуживание читателей.

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.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

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

3.1.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке обмена списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.1.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **3.2. Банк электронных пособий и педагогической информации**

3.2.1. Формирование фонда электронных пособий в соответствии с образовательными программами и его учет.

3.2.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей.

3.2.3. Накопление информации по эффективному использованию новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганда новых средств обучения.

## **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Руководство библиотеки-медиаотеки и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий библиотеки. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиаотеки.

4.2. Библиотека-медиаотека составляет годовой план и отчет о работе, который утверждает директор общеобразовательного учреждения. Годовой план медиаотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.3. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в библиотеке-медиатеке проводится санитарный день, в который библиотека-медиатека не обслуживает пользователей.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

### ***5.1. Библиотека-медиацентр имеет право:***

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3. Участвовать в работе общеобразовательного учреждения

### ***5.2. Работники библиотеки-медиатеки несут ответственность за:***

- 5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- 5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### ***Руководитель библиотеки-медиатеки***

- ✓ разрабатывает общий план деятельности библиотеки-медиатеки.
- ✓ осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования.
- ✓ организует плановое использование аудио-, видеосредств.
- ✓ следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ**

### **ПРАВА :**

- Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право бесплатно пользоваться информационными услугами;
- Иметь свободный доступ к фонду медиатеки;
- Получать во временное пользование документы из медиатеки;
- Получать консультации и практическую помощь в выборе информации;
- Использовать справочно-библиографический аппарат на традиционных и машино-читаемых носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечень используемых им материалов;
- Обжаловать деятельность работников библиотеки-медиатеки, ущемляющих его права;

### **ОБЯЗАННОСТИ:**

Пользователи медиатеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования медиатекой;

- Бережно относиться к носителям, полученным из фонда медиатеки;
- Возвращать в медиатеку носителя информации в строго указанные сроки (учебник – год, основной фонд – 15 дней, периодика – 7 дней, электронный учебник – 5 дней); не выдается справочная, ценная литература читального зала;
- Пользователь расписывается за получение электронного носителя в специальном журнале выдачи;
- При утрате или неумышленной порче документа заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- При нарушении сроков пользования документами без уважительной причины пользователь медиатеки может быть лишен права пользования медиатекой и его услугами;
- При умышленной порче или хищении документов производят равноценную замену;
- Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними несут их родители.