

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от 29 августа 2013г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ с.Лохвицы  
И.И.Болдырева  
Приказ № 60 от 30 августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке - медиатеке  
муниципального общеобразовательного автономного учреждения средней общеобразовательной школы с.Лохвицы

1. Общие положения.

1.1. Библиотека- медиатека является информационным центром МОАУ СОШ с.Лохвицы и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.2. Деятельность библиотеки – медиатеки организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Федеральная целевая программа «Развитие единой образовательной среды 2001—2005 гг.» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 28августа 2001 г. № 630).

1.3. Библиотека- медиатека оперативно удовлетворяет потребности педагогического коллектива МОАУ СОШ с.Лохвицы в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий; создаёт условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности учащихся, развития у них потребностей в повышении уровня информационной культуры.

2. Структура библиотеки- медиатеки.

2.1. В состав библиотеки- медиатеки входят: библиотека (абонемент, читальный зал), компьютерная зона, аудио и видеозона.

2.2. Библиотека- медиатека включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств. Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и педагогов.

Компьютерная, аудио- и видеозоны включают фонд информационных ресурсов на электронных носителях: аудио и видеокассеты, компьютерные базы данных, компьютерные сети, интернет.

2.3. Фонд ресурсов, создаваемых в МОАУ СОШ с.Лохвицы: папки- накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы учащихся, рефераты.

2.4. Порядок доступа к фондам библиотеки- медиатеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой- медиатекой.

### 3. Задачи библиотеки- медиатеки.

- 3.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МОАУ СОШ с.Лохвицы и информационными запросами всех категорий пользователей.
- 3.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и электронных носителях.
- 3.5. Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и электронных носителях.
- 3.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе библиотеки- медиатеки. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.
- 3.7. Осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами района с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- 3.8. Организация обучения пользователей (учащихся, педагогов) поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов.
- 3.9. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогических работников по созданию образовательных проектов.

### 4. Направления деятельности библиотеки- медиатеки.

- 4.1. Создание банка педагогической информации как основы единого информационного пространства МОАУ СОШ с.Лохвицы.
- 4.2. Оказание методической, консультационной помощи педагогам и учащимся в получении информации из библиотеки- медиатеки и других центров информации.
- 4.3. Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.
- 4.4. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе библиотеки- медиатеки с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.
- 4.5. Создание условий для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 4.6. Создание условий учащимся и педагогам для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.
- 4.7. Проведение на базе библиотеки- медиатеки тестирования, диагностических исследований обучающихся.

### 5. Организация деятельности библиотеки- медиатеки, управление, штаты.

- 5.1. Управление библиотекой- медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом МОАУ СОШ с.Лохвицы.

5.2. Руководство библиотекой- медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОАУ СОШ с.Лохвицы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки- медиатеки.

5.3. В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация МОАУ СОШ с.Лохвицы обеспечивает библиотеку- медиатеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки- медиатеки и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки- медиатеки.

5.4. Администрация МОАУ СОШ с.Лохвицы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки- медиатеки.

5.5. График работы библиотеки- медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОАУ СОШ с.Лохвицы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки - медиатеки отвечает библиотекарь, который назначается директором МОАУ СОШ с.Лохвицы.

## 6. Права и обязанности библиотеки- медиатеки.

6.1. Библиотека- медиатека МОАУ СОШ с.Лохвицы имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОАУ СОШ с.Лохвицы и в Положении о библиотеке- медиатеке.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой- медиатекой и другую регламентирующую документацию.
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.
- Определять в соответствии с Правилами пользования виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки- медиатеки.
- Получать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех его подразделений (методических объединений, классовых руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательных программ МОАУ СОШ с.Лохвицы, интересами и возможностями учащихся и педагогического коллектива.
- На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работников библиотеки- медиатеки, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Медиатека обязана:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом МОАУ СОШ с.Лохвицы и Правилами пользования библиотекой- медиатекой.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться на педсовете о работе в соответствии с Положением о библиотеке- медиатеке.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки- медиатеки.

Пользователем библиотеки – медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником МОАУ СОШ с.Лохвицы. 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, любой из имеющихся в библиотеке – медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассеты, слайды и другие источники информации;
- 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 использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой – медиатекой;

Пользователи библиотеки – медиатеки обязаны:

- ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой – медиатекой;
- иметь навыки работы с компьютерной, аудио – и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания библиотекаря.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом. По окончании работы сдать их библиотекарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки – медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки – медиатеки;
- убедиться при получении, документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждые полученные компакт-диски, аудио и видеокассеты ( включая учащихся 9-11 классов);
- возвращать документы в библиотеку – медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой – медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7. Порядок пользования библиотекой- медиатекой.

- запись учащихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в библиотеку – медиатеку производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки – медиатеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой – медиатекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку – медиатеку;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;

- включение и выключение любого оборудования библиотеки – медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- **копирование**, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить, предоставленные для работы в библиотеке – медиатеке, любые носители информации без предварительной согласованности с библиотекарем и без записи в читальском формуляре.

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;
- периодика, CD-диски и издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;
- учащимся CD-диски выдаются только в кабинет информатики.