

«Утверждаю»
директор школы №19

_____ Яхьяев Б.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ **МКОУ ООШ №19 а. Ямангой**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.
- 1.2. Медиатека - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе.
- 1.3. Структура медиатеки: библиотека, аудио-, видеотека, информационный банк.
- 1.4. Деятельность медиатеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся.
- 1.5. Медиатека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.6. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в правилах пользования медиатекой.

2. Задачи школьной медиатеки

- 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 медиатеки

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.

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.

3.2.4. Обслуживание электронной почты.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство медиатеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который назначается директором общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за деятельность медиатеки, за комплектование и сохранность фонда.

4.2. Медиатека составляет годовой план и отчет о работе, который утверждает директор общеобразовательного учреждения. Годовой план медиатеки 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 медиатеке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает пользователей.

4.4. Штаты 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.

4.5. Администрация образовательного учреждения обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

4.6. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Медиотека 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 медиатекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.4. Участвовать в работе общеобразовательного учреждения согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиатек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2. Работники 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.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

-Медиотека

1. Читальный зал.
2. Помещение для хранения книг, учебников, периодики.
3. Стеллажи (стенды) для выставок, для хранения дисков и кассет.
4. Рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением).
5. Компьютер- 1
6. Принтер лазерный -1

ШТАТЫ

Медиатека

Штат - 1 человек - заведующий библиотекой (обеспечивает функционирование библиотеки, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).

Руководитель медиатеки:

- разрабатывает общий план деятельности медиатеки.
- отвечает за состояние банка педагогической информации, за обмен информацией .
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования.
- обрабатывает электронную почту.
- организует плановое использование аудио -, видеосредств.
- содействует пополнению видеофонда.
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

ПРАВА :

- Пользователи 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 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;
- Стоимость утраченных документов определяет работник медиатеки по документам с применением индексации;
- 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 компенсацию ущерба или равноценную замену;
- Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними несут их родители;