

| | |
|---|--|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №109» | Положение о структурных подразделениях Положение о школьной библиотеке – медиатеке «Info.ru» в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №109» |
|---|--|

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете
протокол N5 от 26.11. 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №109»
Л.И.Клочко
приказ N148 ОД от 26.11. 2013г.



**Положение
о школьной библиотеке – медиатеке «Info.ru»
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №109»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ 29. 12.2012г. № 273 ФЗ "Об образовании", «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004 г.), «Об авторском праве и смежных правах» от 9.06.1993г (с изменениями от 20.06.2004 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г., Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.1178-02)

1.2. Школьная библиотека-медиатека - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Библиотека- медиатека 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 материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом.

1.3. Структура библиотеки-медиатеки: библиотека, видеотека, информационный банк. Деятельность библиотеки-медиатеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся.

1.4. Библиотека-медиатека 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 –медиатекой.

2. Задачи школьной библиотеки-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.

2.3. Оказание методической, консультационной помощи.

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

3. Базисные функции библиотеки-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

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.

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.

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

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

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.

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

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

Удовлетворение информационных запросов пользователей.

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-медиатеки и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора школы по УВР. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.

4.2.Библиотека-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 библиотеке-медиатеке проводится санитарный день, в который библиотека-медиатека не обслуживает

пользователей.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека-медиацентр имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

Разрабатывать правила пользования библиотекой-медиацентром и другую регламентирующую документацию.

5.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиацентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

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

5.3. Руководитель библиотеки-медиацентра

- разрабатывает общий план деятельности библиотеки-медиацентра.
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования.
- организует плановое использование всех технических средств
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАЦЕНТРОМ

ПРАВА :

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

ОБЯЗАННОСТИ:

Пользователи медиацентра обязаны:

- Соблюдать правила пользования медиацентром;
- Бережно относиться к носителям, полученным из фонда медиацентра;
- 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 медиацентра может быть лишен права пользования медиацентром и его услугами;
- При умышленной порче или хищении документов производят равноценную замену; Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними несут их родители.