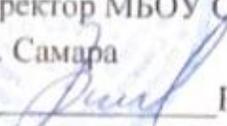


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 139
г.о. Самара

Раткевич И.В.
Приказ № 110/1 от 05.09.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке-медиаотеке МБОУ СОШ №139 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 27.12. 2009г.), «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Письма Министерства образования Российской Федерации «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.1995г. № 5/11. Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»

1.2. Настоящее Положение является основой для организации деятельности библиотеки- медиаотеки МБОУ СОШ № 139 г.о.Самара (далее - ОУ).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 139, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки-медиаотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки-медиаотеки являются:

• формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

- обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;

- внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;

реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки-медиатеки направлена на решение следующих задач:

выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;

- бор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;

- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;

- оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке-медиатеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;

- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;

- формирование информационно коммуникативной -компетентности педагогов;

- создание школьного банка данных учебной информации;

- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;

- проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;

- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

2.3. Для реализации основных задач библиотека-медиатека:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральные перечни учебников, Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, в соответствии с учебными программами школы; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- Обеспечивает обучающихся учебной литературой (бесплатно предоставляется в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия) в соответствии с учебными планами школы.

3. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

3.1. Библиотека-медиатека располагается в помещении библиотеки ОУ, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство - заведующий библиотекой-медиатекой.

3.3. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности работника библиотеки-медиатеки;
- инструкции по охране труда работника библиотеки-медиатеки;
- положение о библиотеке-медиатеке ОУ;
- правила пользования библиотекой-медиатекой;
- годовой план работы библиотеки-медиатеки;
- график работы библиотеки-медиатеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки-медиатеки;
- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку-медиатеку могут все обучающиеся и работники ОУ.

3.5. График работы библиотеки-медиатеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОУ. Последнюю пятницу каждого месяца библиотека-медиатека закрывается на санитарный день.

3.6. Обслуживание в библиотеке-медиатеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Финансирование деятельности библиотеки-медиатеки

4.1. Финансирование деятельности библиотеки-медиатеки может осуществляться за счет:

- спонсорских средств;
- грантов.

4.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.3. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки-медиатеки, осуществляет директор ОУ.

5. Права и обязанности работника библиотеки-медиатеки

5.1. Права и обязанности заведующего библиотеки-медиатеки определяются законодательством РФ и уставом ОУ.

5.2. Заведующий библиотеки-медиатеки имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации ОУ информацию об организации учебно-воспитательной работы всех

подразделений с целью планирования деятельности библиотеки-медиатеки;

- вносить предложения на рассмотрение директора ОУ по совершенствованию работы библиотеки-медиатеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Заведующий библиотеки-медиатеки обязан:

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- обеспечивать пользователям библиотеки-медиатеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- повышать свою квалификацию.

6. Правила пользования библиотекой-медиатекой

Пользователем библиотеки-медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы 139.

6.1. Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой-медиатекой 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, а также любой из имеющихся в библиотеке - медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой-медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки - медиатеки;
- 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- медиатекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой-медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.Порядок пользования библиотекой-медиатекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку-медиатеку производится по списочному составу класса 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.

9.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 повышенной спроса - от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. 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.

11.Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего библиотекой-медиатекой;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
- об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;
- пользователь должен 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).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

12.Меры по сохранности фонда библиотеки

- Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.
- Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

- 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.

- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

- 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.

- Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.