

Положение о медиатеке ГБОУ ООШ пос. Степняки

Основание: Письмо Департамента общего и дошкольного образования

Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13

1. Общие положения

1.1. Медиатека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность медиатеки отражается в уставе Учреждения. Обеспеченность медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3. Цели медиатеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о медиатеке, утвержденным директором Учреждения.

1.5. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке и Правилами пользования медиатекой, утвержденными руководителем Учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания медиатеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами медиатеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса, обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пользователям) обучающихся (далее -пользователям), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценке информации;

2.3. Совершенствование предоставляемых медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач медиатека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных)

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности медиатеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектом и планом работы медиатеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает медиатеку:

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы медиатеки-библиотеки определяется заведующей библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки-медиатеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в месяц методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление медиатекой-библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство медиатекой-библиотекой осуществляет заведующая медиатекой-библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая медиатекой-библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, городского межшкольного информационного центра.

5.6. Заведующая медиатекой-библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о медиатеке, правила пользования медиатекой;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. На работу в медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники медиатеки-библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности медиатеки-библиотеки

6.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о медиатеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда медиатеки;

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования медиатекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;

6.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.7. Работники медиатеки обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;

-информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общественного учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки.

7.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в методкабинете печатные издания, электронные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда медиатеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

8. Пользователи медиатеки-библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования медиатекой:

9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда медиатеки и их возвращения в медиатеку.

10. Порядок пользования абонементом:

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

10.3 Пользователи могут продлить срок использования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок пользования техническим центром:

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в методкабинете или читальном зале.

12. Порядок работы с компьютером, расположенным в медиатеке:

12.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному, руководителем учреждения и в присутствии сотрудника медиатеки;

12.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

12.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником медиатеки;

12.4. При затруднении в ходе поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки;

12.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

12.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.