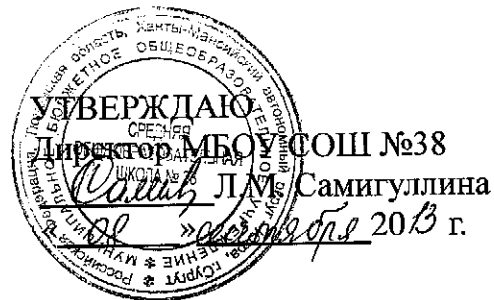


Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная школа 338



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке с элементами медиатеки

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания основных правил библиотеки школы.

1.2. Положение о библиотеке - медиатеки (далее по тексту библиотека) регламентируется Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994.-№ 78-ФЗ (в ред. от 26.06.2007).; Письмом МОРФ «О создании медиacentров образовательных учреждений» от 4.01.1995 г.

1.3. Библиотека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, информационным банком.

1.4. Структура библиотеки : библиотека, аудио-, видеотека, информационный банк.

1.5. Деятельность библиотеки определяется потребностями его пользователей: педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива.

1.6. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

#### 2. Задачи библиотеки с элементами медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования 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 библиотеки с элементами медиатеки

Библиотеки:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами

школы. 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

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

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.

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

3.9. Проведение в установленном порядке библиотечных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатеки:

- 3.21. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.22. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.23. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.24. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.25. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- 3.26. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.27. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).
- 3.28. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 3.29. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы с родителями (лектории, видеоклуб и пр.).
- 3.30. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

4. Правила пользования библиотекой с элементами медиатеки

- 4.1. Пользователем может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио-и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
- 4.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.
- 4.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- 4.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.
- 4.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- 4.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

- 4.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 4.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
- 4.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.
- 4.11. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- 4.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 4.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).
- 4.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.15. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- 4.16. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.
- 4.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.
- 4.18. 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:

- 4.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- 4.20. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
- 4.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- 4.22. Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

5. Меры по сохранности фонда

- 5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет работник школьной библиотеки.
- 5.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- 5.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
- 5.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 5.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 5.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 5.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 5.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 5.9. 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.
- 5.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников.
- 5.11. В случае порчи учебников, на родителей будет наложена обязанность по возмещению ущерба.

6. Организация и управление

- 6.1. Основное условие открытия библиотеки (медиатеки) – это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы,

ответственной за сохранность фонда и обслуживания и оборудования.

6.2.Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки .

6.3.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

6.4.Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

6.5.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.