



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной медиатеке

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Чтение развивает духовность, культуру, интеллект детей. Через чтение проходит вхождение детей в мир книжной культуры. Оттого, кем и когда будет привита ребенку любовь к чтению, зависит, каким он войдет в мир знаний.

В наше время умение ориентироваться в огромном потоке информации, выбрать нужное, оценить, сделать информацию полезной - очень важно. В современном мире, как в реальной, так и в виртуальной среде ежедневно появляется огромное количество новой информации, и вместе с ней растет объем и уровень сложности навыков её поиска, сбора, обработки, анализа и синтеза. Поэтому сегодня жизненно необходимым становится умение ориентироваться в информационном потоке, используя при этом различные информационные ресурсы и методики поиска. Школьные библиотеки должны стать не просто хранилищем книг, но информационным, культурным и досуговым центром. Новые инновационные технологии входят в нашу жизнь во всех отраслях развития общества, они не должны обойти и школьное библиотечное дело.

Миссия школьной медиатеки состоит в решении вышеуказанных проблем через повышение уровня информационной и читательской компетентности личности (учителей, учащихся, родителей).

В своей деятельности школьная медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), (Законы РФ и РС(Я) «Об образовании в РФ», «Об образовании в РС(Я), «О библиотечном деле» , «О правах ребенка», «Конституция РФ», ФГОС и другими соответствующими документами федерального и регионального значения. Во всех перечисленных документах прослеживаются общие тенденции. Они констатируют: единство культурного и образовательного пространства; приоритет в области образования, общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека.

Медиатека является структурным подразделением школы, свою деятельность осуществляет в соответствии с основными направлениями развития образования в школе и создана комфортная среда для эффективной самостоятельной работы всех групп потребителей информации: учителей, учащихся, родителей, а также сотрудников подразделения:

1. Компьютерная зона — это помещение, где учащиеся могут:

- ~ самостоятельно получать информацию по коррекции и обобщению
- ~ знаний, используя цифровые образовательные ресурсы и Интернет.
- ~ самостоятельно создать презентации, проекты, используя ИКТ.
- ~ ксерокопировать, сканировать и распечатать документы

Учителя, педагоги-организаторы и сотрудник медиатеки имеют возможность проводить внеурочные мероприятия, занятия с учащимися на базе медиатеки с использованием ИКТ, пользоваться информационными образовательными ресурсами, цифровыми образовательными ресурсами, обмениваться информацией по электронной почте. Медиатека имеет оборудование: компьютеры с периферией (принтер; модем; CD ROM -приставка); CD ROM-диски, каталоги и информационные банки данных, сканер, видеопроектор, интерактивная доска, ксерокс, сканер.

В видеотеке имеются: телевизор, видеомаягнитофон, видеокассеты.

2. Читальный зал. Медиатека имеет зону читального зала, где созданы условия для групповой и индивидуальной работы с учащимися, внеурочные занятия, классные часы. Читальный зал имеет справочный фонд: энциклопедии по отраслям знаний, словари, справочники, хрестоматии по литературе, отраслевые книги и периодические издания для учителей и учащихся.

Цель деятельности медиатеки:

- ~ реализация проекта: «Медиатека как площадка информационно-образовательной и интеллектуальной лаборатории развития творческой личности»;
- ~ предоставление соответствующих условий для самореализации личности: самостоятельности учащихся в обучении, познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на ИКТ;
- ~ реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе;
- ~ содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно-нравственных ценностей, богатой, нравственно здоровой личности.

Реализация этих целей предполагает решение следующих задач:

- ~ обогащение библиотечного фонда читального зала медиатеки и медиафонда;
- ~ оказание библиотечно-информационных услуг;
- ~ организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- ~ содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с центром для детей и юношества НБ РС(Я).

Медиатека признана выполнять следующие основные функции:

1. **Образовательную** - содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.
2. **Информационную** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других категорий работников школы с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

3. **Воспитательную** - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры («Формирование менталитета детей и подростков на духовном наследии А.С. Пушкина», «Концепция поддержки и развития чтения»), создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.

Содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.

Финансовая деятельность школьной медиатеки

1. Финансирование медиатеки осуществляется из основных средств бюджета - сотрудники медиатеки являются штатными сотрудниками школы.

Структура и штаты

Структура и штат медиатеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями. Сотрудник медиатеки принимается на работу директором школы. Директор организует медиатеку и осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки средней школы №34 (далее Школы).
- 1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:
 - ~ федерального и местного бюджета;
 - ~ средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.
 - ~ добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.
- 1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
 - ~ книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)
 - ~ фондом периодических изданий (журналы, газеты)
 - ~ фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
 - ~ справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)
- 1.4. Библиотека обслуживает пользователей:
 - ~ на абонементе (выдача книг на дом)
 - ~ в читальном зале;
 - ~ по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.
- 1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором средней школы №34 и соответствует режиму работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- ~ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ~ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- ~ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ~ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ~ 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;
- ~ пользоваться ресурсами сети Интернет;
- ~ пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала;
- ~ работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;
- ~ сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- ~ распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

а. Пользователи библиотекой обязаны:

- ~ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ~ 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;
- ~ возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- ~ не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- ~ пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- ~ при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них

- соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ~ при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
 - ~ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
 - ~ соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).
- 2.5. Вред, причинённый имуществу медиатеки подлежит возмещению в полном объёме лицом, причинившим вред, при этом законом обязанность возмещения вреда может быть возложена на лицо, не являющееся причинителем вреда. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- ~ обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- ~ обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- ~ своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- ~ в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- ~ предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- ~ изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- ~ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- ~ проводить уроки информационной культуры;
- ~ вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- ~ совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- ~ систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- ~ обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- ~ проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- ~ обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг, MP3-плееров.
- ~ проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- ~ способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- ~ создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- ~ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- ~ отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - ~ учебники, учебные пособия – учебный год;
 - ~ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - ~ периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

- 6.3. За информацию, полученную из сети Интернет несёт ответственность пользователь, о чём он расписывается в Книге регистрации запросов пользователей читального зала.

7. Порядок работы с компьютерами.

- 7.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.2. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.
- 7.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

8. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

- 8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (9-11 классы), для учащихся начальной, основной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».
Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.
- 8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.
- 8.3. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 8.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.