

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Школа № 3»



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### О библиотеке - медиатеке

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека - медиатека является информационным центром школы и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.2. Деятельность библиотеки - медиатеки организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Примерное положение о библиотеке, рекомендованное Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки РФ от 5 декабря 2002 года и Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учебного заведения».

1.3. Библиотека - медиатека оперативно удовлетворяет потребности педагогического коллектива школы в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий; создаёт условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся, развития у них потребностей в повышении уровня информационной культуры.

#### 2. Структура библиотеки- медиатеки

2.1. В состав библиотеки - медиатеки входят: библиотека (абонемент, читальный зал), компьютерная зона, аудио и видеозона.

2.2. Библиотека - медиатека включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств.

Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для обучающихся и педагогов.

Компьютерная, аудио- и видеозоны включают фонд информационных ресурсов на электронных носителях: аудио и видеокассеты, компьютерные базы данных, компьютерные сети, интернет.

2.3. Фонд ресурсов, создаваемых в школе: папки- накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы обучающихся, рефераты, материалы по истории школы.

2.4. Порядок доступа к фондам библиотеки - медиатеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой-медиатекой.

### **3. Задачи библиотеки - медиатеки**

3.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы и информационными запросами всех категорий пользователей.

3.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и электронных носителях.

3.5. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информации на традиционных и электронных носителях.

3.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе библиотеки - медиатеки. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

3.7. Осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами города с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

3.8. Организация обучения пользователей (обучающихся, педагогов) поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов.

3.9. Оказание помощи в деятельности обучающихся и педагогических работников по созданию образовательных проектов.

### **4. Направления деятельности библиотеки - медиатеки**

4.1. Создание банка педагогической информации как основы единого информационного пространства школы.

4.2. Оказание методической, консультационной помощи педагогам и обучающимся в получении информации из библиотеки - медиатеки и других центров информации.

4.3. Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

4.4. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе библиотеки - медиатеки с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.

4.5. Создание условий для интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

4.6. Создание условий обучающимся и педагогам для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

4.7. Проведение на базе библиотеки - медиатеки тестирования, диагностических исследований обучающихся.

## **5. Организация деятельности библиотеки - медиатеки, управление, штаты**

5.1. Управление библиотекой - медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.2. Руководство библиотекой - медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки - медиатеки.

5.3. В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация школы обеспечивает библиотеку - медиатеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки - медиатеки и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки- медиатеки.

5.4. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки - медиатеки.

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

5.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки-медиатеки отвечает педагог-библиотекарь, который назначается директором школы.

## **6 . Права и обязанности библиотеки - медиатеки**

6.1. Библиотека - медиатека школы имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в Положении о библиотеке - медиатеке.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой - медиатекой и другую регламентирующую документацию.
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.
- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки - медиатеки.
- Получать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех его подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательных программ школы, интересами и возможностями обучающихся и педагогического коллектива.
- На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работников библиотеки - медиатеки, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Библиотека - медиатека обязана:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом школы и Правилами пользования библиотекой - медиатекой.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться на педсовете о работе в соответствии с Положением о библиотеке - медиатеке.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.