

Согласовано на  
Педагогическом совете  
Протокол

Утверждаю  
Директор  
МБОУ гимназия им. академика Н.Г.Басова  
М.В. Бочарова  
Приказ № , от года

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ  
МБОУ ГИМНАЗИЯ ИМ. АКАДЕМИКА Н.Г. БАСОВА  
(далее гимназия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Деятельность медиатеки гимназии (далее - медиатека) отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели медиатеки гимназии соотносятся с целями образовательного учреждения:

- пропаганда чтения и книги среди учащихся, учителей и родителей;
- создание условий для развития индивидуальных особенностей ребёнка;
- выявление наиболее способных и одарённых детей и создание условий для их интеллектуального и духовного роста;
- качественная подготовка выпускника, готового к активным действиям в современном мире;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине семье;
- формирование духовно- нравственной личности;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, положением о медиатеке, утвержденном директором гимназии.

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

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания медиатеки.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами медиатеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях, в Интернете;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач медиатека руководствуясь Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации":

- а) 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 образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и 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;
- г) 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;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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. Структура медиатеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, компьютерную зону;

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

4.3. В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает медиатеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Гимназия создает условия для сохранности имущества медиатеки;

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы медиатеки определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством медиатека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство медиатекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором гимназии и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о медиатеке,
- б) правила пользования медиатекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата медиатеки гимназии регламентируется её Уставом.

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 (или) квалификации,

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

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы медиатеки введены должности: заведующий библиотекой и библиотекарь.

5.10. Трудовые отношения сотрудников медиатеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕДИАТЕКИ

Работники медиатеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и положении о медиатеке образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять (для последующей рекомендации) источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) сверять фонд на наличие литературы, носящей экстремистский характер, руководствуясь федеральными документами и согласно приказам директора гимназии. Данная литература подлежит немедленному изъятию из фонда после составления акта проверки школьной комиссией
- е) определять в соответствии с Правилами пользования медиатекой гимназии, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и

по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатекой;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники медиатеки обязаны:

а) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии;

б) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;

в) обеспечивать защиту пользователей от пропаганды экстремизма и насилия на всех видах носителей информации;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;

г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

е) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

ж) повышать квалификацию.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### **7.1. Пользователи медиатеки имеют право:**

а) получать полную информацию о составе фонда на всех видах носителей, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда медиатеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования медиатекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5-го класса;
- ж) возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
- з) заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой. В случае если пользователь несовершеннолетний компенсируют ущерб родители(иные законные представители).
- и) полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся в гимназии в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр и карточка пользователя компьютерами, расположенными в медиатеке;
- в) читательский формуляр и карточка фиксируют дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в медиатеку, дату и время работы за ПК.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год (с 1 сентября по 31 мая);
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в медиатеке:**

а) учащиеся гимназии допускаются к работе за ПК только после ежегодного прохождения инструктажа по поведению и технике безопасности при работе за ПК , утверждаемом директором гимназии и записи о времени прохождения инструктажа в индивидуальной карточке пользователя ПК;

б) работа за компьютером производится согласно регистрации пользователей и в присутствии сотрудника медиатеки;

в) работа за ПК ведётся только индивидуально.

г) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования последнего сотрудником медиатеки.

д) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.