

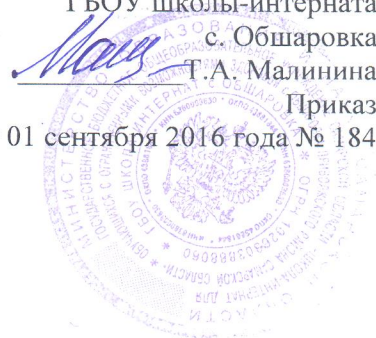
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с. Обшаровка Самарской области Приволжского района»

Согласованно
с Советом родителей
Протокол
от 29 августа 2016г. № 1

Рассмотрено
на Управляющем совете
ГБОУ школы-интерната с.
Обшаровка

Протокол
от 29 августа 2016 года № 1

Утверждаю
Директор
ГБОУ школы-интерната
с. Обшаровка
Т.А. Малинина
Приказ
от 01 сентября 2016 года № 184



Положение о школьной медиатеке

1. Общие положения.

1.1. Положение о медиатеке регламентируется Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Национальной доктриной образования в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 04.10.00 № 751), охватывающей период до 2025 г., иными нормативными правовыми актами, в т. ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек и информационных центров.

1.2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиатека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования.

1.4. Структура медиатеки:

- библиотека;
- аудио-, видеотека;
- информационный банк.

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

1.6. Медиатека доступна и бесплатна для обучающихся, воспитанников, учителей, воспитателей и других работников .

1.7. Деятельность медиатеки определяется потребностями ее пользователей – школьного педагогического коллектива, обучающихся, родительского коллектива – в педагогической и образовательной информации с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Государственная или иная цензура в деятельности медиатеки не допускается.

1.9. Порядок доступа к информационным фондам и оборудованию, перечень основных услуг и условия их представления медиатекой определяются в правилах пользования медиатекой.

2. Задачи 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 обучающихся, воспитанников, 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 медиатеки.

3.1. Функции библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный). 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;
- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- формирование библиотечного актива, привлечение читателей, в т.ч. обучающихся, к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Функции банка электронных пособий и педагогической информации с программно-техническим комплексом:

- создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов;
- формирование фонда электронных пособий в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и его учет (суммарный, инвентарный, безинвентарный);
- удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в т. ч. областной электронный межбиблиотечный абонемент;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности образовательного учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения;
- обслуживание абонентов электронной почты;
- организация курсов по формированию информационной культуры.

3.3. Функции аудио-, видеотеки:

- приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов;
- ведение необходимой документации для учета аудио-, видеоматериалов, обмена аудио-, видеоматериалами с другими организациями.

4. Организация и управление.

4.1. Медиатека организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащен компьютерами с периферией, видео- и аудиооборудованием.

4.2. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет штат руководства медиатекой, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности медиатеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.3. Ряд функций управления медиатекой делегируются руководителем

штатному работнику медиатеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.5. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.

4.6. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы, а также правилами внутреннего распорядка.

4.7. Штаты медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Администрация обеспечивает:

- повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
- взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

5. Права и ответственность работников.

5.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиатек, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2. Работники медиатеки несут ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства РФ и коллективного договора;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных, информационных фондов и технического оборудования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Материально-техническая база.

6.1. Материально-техническая база библиотеки:

- полки для хранения книг, учебников, периодики;
- стеллажи (стенды) для выставок;
- рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением).

6.2. Материально-техническая база информационного банка с программно-техническим комплексом:

- компьютер;
- принтер лазерный;
- шкафы для размещения материалов;
- видеокамера;
- фотоаппарат;
- программное обеспечение;
- рабочие места обучающихся, воспитанников.

7. Штаты и должностные обязанности.

7.1 Штат библиотеки:

7.1.1. Библиотекарь:

- обеспечивает функционирование библиотеки;
- ведет учет имеющихся и поступающих материалов;
- оказывает помощь в выборе нужной информации;
- осуществляет общее руководство деятельностью медицентра;
- разрабатывает общий план деятельности медиатеки;
- отвечает за состояние банка педагогической информации, обмен информацией;
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования.