

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от «21» января 2016 г.

Утверждаю

Директор школы

*Лимонова Н.П.*  
/Лимонова Н.П./

Приказ № 28/1 от «25» 01 2016



## ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 27. п.2, п.4, Гражданского Кодекса РФ, и Устава школы, определяющими порядок функционирования структурных подразделений МБОУ СОШ № 23 города Коврова.

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.

3. Медиатека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в учреждении. Это подразделение гимназии со своей самостоятельной структурой, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео - (фоно-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексами.

4. Структура медиатеки:

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

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

6. Медиатека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников.

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

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

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

### 2. Задачи медиатеки

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. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

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

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 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;
- 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. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) 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.

## 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. 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. Функции издательского комплекса:

- удовлетворение потребностей образовательного учреждения в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, школьные периодические издания);
- поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

#### **4. Организация и управление**

1. Медиатека организовывается 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.
2. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель образовательного учреждения, 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.
3. Ряд функций управления медиатекой делегируются руководителем штатному работнику медиатеки (заведующему, библиотекарю).
4. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета гимназии.
5. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем образовательного учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.
6. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы, один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в эти часы и день медиатека не обслуживает пользователей.
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.
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;
  - выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование и сканирование печатных источников, запись аудио- и видеоматериалов, запись информации на электронные носители и т.д.;
  - систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

#### **5. Права и ответственность работников**

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;
  - 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.
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**

### 1. Материально-техническая база библиотеки:

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

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

- учебный компьютерный класс;
- рабочее место программиста;
- факс-модем;
- телефонная линия;
- принтер лазерный;
- шкафы для размещения материалов;
- программное обеспечение.

### 3. Материально-техническая база аудио-, видеотеки:

#### 4. Видеолaborатория:

- видеомagnитофон;
- телевизор;
- видеокамера;
- аудио-, видеофонд;
- компьютер;
- шкафы для хранения аудио-, видеокассет.

#### 5. Видеокласс:

- телевизор;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места учащихся.

#### 6.4. Материально-техническая база издательского комплекса:

#### 6. Издательская система:

- компьютер;
- планшетный сканер;
- принтер лазерный;
- принтер цветной струйный;
- программное обеспечение (текстовый и графический редакторы).

#### 7. Печатное оборудование:

- копировальный аппарат;
- ризограф.

#### 8. Постпечатное оборудование:

- резак;
- степлер;
- переплетный станок.

#### 9. Помещение и шкафы для хранения печатных материалов.

## **7. Штаты и должностные обязанности**

### 7.1 Штат библиотеки:

#### 1. Заведующий библиотекой:

- обеспечивает функционирование библиотеки;
- ведет учет имеющихся и поступающих материалов;

- оказывает помощь в выборе нужной информации.

.7.2. Штат информационного банка с программно-техническим комплексом:

2. Руководитель медиacentра:

- осуществляет общее руководство деятельностью медиacentра, подбор кадров, а также контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудниками медиacentра;
- разрабатывает общий план деятельности медиacentра;
- 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;
- обрабатывает почту;
- организует компьютерные курсы.

3. Специалист по программному обеспечению:

- формирует банк программных средств;
- создает собственные программы в соответствии с потребностями медиacentра;
- оказывает консультационные услуги по использованию программных средств;
- сопровождает собственные программы.

4. Штат аудио-, видеотеки:

5. Заведующий видеотекой:

- следит за состоянием имеющегося оборудования;
- организует плановое использование аудио-, видеосредств;
- проводит видеосъемку мероприятий;
- содействует пополнению видеофонда.

6. Лаборант:

- оказывает помощь преподавателям в подготовке и проведении занятий в видеоклассе;
- составляет план использования аудио-, видеосредств;
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

7. Штат издательского комплекса:

8. Руководитель издательского комплекса:

- подчиняется руководителю и непосредственно руководителю медиacentра;
- организует деятельность издательского комплекса;
- составляет план подготовки и выпуска печатной продукции, согласовывает его с руководителем учреждения ;
- отвечает за сохранность расходных материалов и ведет их учет;
- отвечает за сохранность и рабочее состояние оборудования;
- контролирует деятельность специалистов комплекса.

9. Специалист по программному обеспечению:

- осуществляет подбор необходимых программных средств;
- осуществляет набор, компьютерную верстку и художественное оформление материалов;
- следит за исправностью и чистотой рабочего места;
- подчиняется руководителю издательского комплекса.

10. Специалист по печатному оборудованию:

- следит за исправностью печатного и постпечатного оборудования;
- выполняет печатные работы, копировальные работы, постпечатную обработку материалов;
- подчиняется руководителю издательского комплекса.