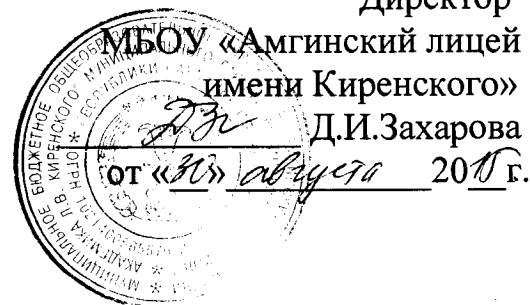


ПРИНЯТ
педсоветом
МБОУ «Амгинский лицей
имени Киренского»
от «30» августа 2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБОУ «Амгинский лицей
имени Киренского»

Д.И.Захарова

от «30» августа 2015 г.

Положение

**о библиотеке-медиаотеке МБОУ «Амгинский лицей
имени академика Л.В.Киренского»**

с. Амга 2015 г.

Положение о библиотеке – медиатеке МБОУ «Амгинский лицей им. академика Л.В.Киренского»

1. Общие положения:

Медиатека является информационным центром образовательной деятельности лицея и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

Деятельность медиатеки организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- Федеральная целевая программа «Развитие единой образовательной среды 2001-2005 гг.»
- Программа развития муниципального общеобразовательного учреждения «Амгинский лицей имени академика Л.В.Киренского»

Медиатека является структурным подразделением лицея, где созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности учащихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворяет потребности учащихся в самообразовании.

Медиатека обеспечивает потребность педагогического коллектива лицея в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий. Создает школьный банк данных педагогической информации.

2. Структура медиатеки

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

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 учащихся и педагогов.

Компьютерная, аудио- и видео- зоны включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, (CD ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

Фонд ресурсов, создаваемых в лицее: папки накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видео записи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие

программе игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы учащихся, реферативные материалы по истории лица.

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

3. Базисные функции медиатеки

Образовательная

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в программе развития лица. Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

Информационная

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

Культурная

Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознания учащихся. Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка, на развитии интереса к культуре англоязычных стран.

Задачи медиатеки

Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой лица и информационными запросами всех категорий пользователей.

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

Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

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

Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе медиатеки.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

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

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

Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

Основные направления деятельности медиатеки

Создание банка педагогической информации как основы единого лицейского информационного пространства.

Оказание методической, консультационной помощи педагогам, учащимся и родителям в получении информации из медиатеки и других центров информации.

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

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

Создание информационной продукции для различных категорий пользователей:

Библиографические указатели, обзоры, списки, указатели, базы данных по профилям обучения, обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

Создание условий учащимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с педагогами, учащимися и родителями (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).

Формирование актива медиатеки, привлечение пользователей (в т.ч. учащихся) к управлению медиатекой, их участия в работе совещательного органа — совета медиатеки и актива читателей.

4. Организация деятельности медиатеки, управление, штаты

Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом лица.

Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лица, который утверждает нормативные документы.

В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация лица обеспечивает медиатеку:

финансированием комплектования носителей информации;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;

современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

Медиатека составляет годовые планы и отчеты о работе, годовой план работы медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лица.

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

Работа сотрудников медиатеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой, который назначается директором лица.

Функции заведующей медиатеки исполняет заведующая библиотекой лица с соответствующей доплатой из ФНиД.

Заведующий медиатекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лица.

5. Права и обязанности медиатеки

Медиатека лица имеет право:

Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица и в Положении о медиатеке.

Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности медиатеки (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.).

Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

Получать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной программы лицея, интересами и возможностями учащихся и педагогического коллектива.

На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации лицея в организации повышения квалификации работников медиатеки, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Медиатека обязана:

Предоставлять в бесплатное пользование учебниками обучающихся, осваивающим основные образовательные программы и другие информационные ресурсы в соответствии с Уставом лицея и Правилами пользования 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 перед директором лицея и муниципальными органами управления образованием.

Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями лицея.

Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Получать в пользование на абонементе и 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 пользовании электронным оборудованием.

Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.

7. Материально-техническая база медiateки

Библиотека

Читальный зал: рабочие места для занятий, шкафы со справочными изданиями, стеллажи для открытого доступа, стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий.

Помещение для хранения книг, учебников, периодики.

Рабочее место библиотекаря (рабочий стол библиотекаря).

Компьютерная зона

Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.

Программное обеспечение.

Фонд CD-ROM и DVD дисков.

Аудио- и видеозоны

Телевизор.

Видеомагнитофон.

Аудио- и видеофонд.

Шкафы для хранения аудио- и видеокассет.

Стол для групповой работы и просмотра видеозаписей.