

Принято на заседании
Совета школы
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная
школа № 145»
Протокол № 13
«23» декабря 2013 г.

«Утверждаю»
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 145»

Н. В. Лоскутова
«25» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ/МЕДИАТЕКЕ
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 145»**

I. Основные положения

- 1.1. Библиотека/медиаотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 145», участвующим в организации и функционировании образовательного учреждения с целью обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. В библиотеке/медиаотеке должны быть созданы условия для самостоятельной учебной, исследовательской и проектной деятельности обучающихся.
- 1.2. Медиаотека способствует внедрению в школе передового педагогического опыта, удовлетворяет потребность учителей в педагогической информации и способствует формированию их профессиональных компетентностей.
- 1.3. Деятельность библиотеки/медиаотеки организуется и осуществляется на основе Федерального закона «Об образовании» и «О библиотечном деле», документами Министерства образования и науки РФ, нормативными и методическими документами Министерства образования Омской области и департамента образования Администрации г. Омска по вопросам библиотечной работы, правилами, методами автоматизации и механизации библиотечных процессов, основами трудового законодательства, правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также Уставом БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 145», Положением о библиотеке/медиаотеке. Деятельность библиотеки/медиаотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Цели библиотеки/медиаотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке/медиаотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Структура медиатеки

- 2.1. В состав библиотеки/медиатеки входят: абонемент + хранилище основного фонда, хранилище учебного фонда, читальный зал, включающий: компьютерная зона, видеотеку и читальный зал.
- 2.2. Ресурсы библиотеки/медиатеки составляют совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств соответственно своей структуре:
- библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий (учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы), периодических изданий для учащихся и педагогов.
 - компьютерная зона и видеотека включают фонд информационных ресурсов (видеодокументы, CD-ROM и DVD диски), компьютерные базы данных, электронный каталог, систему ссылок на удалённые электронные ресурсы.
 - фонд документов, созданных в школе, составляют публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы учащихся, рефераты, материалы по истории школы.
- 2.3. Порядок доступа к фондам библиотеки/медиатеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой/медиатекой.

III. Базисные функции медиатеки

- 3.1. **Образовательная:** Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе школы, консультирует пользователей в поиске и получении информации из различных ресурсов.
- 3.2. **Информационная:** Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.
- 3.3. **Культурная:** Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся, акцентирует внимание на популяризации литературы, формировании интереса к чтению.

IV. Основные задачи

- 4.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с Программой развития и Основной образовательной программой начального общего образования школы, а также информационными запросами всех категорий пользователей.
- 4.2. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, периодических изданий, видео документов, электронных документов).
- 4.3. Обеспечение постоянного доступа обучающихся и педагогов к средствам ИКТ и использованию электронных ресурсов медиатеки для их познавательной, исследовательской и профессиональной деятельности.

- 4.4. Осуществление взаимодействия с медиатеками общеобразовательных учреждений города с целью обмена опытом и информацией по совершенствованию деятельности медиатеки.
- 4.5. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 4.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 4.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- 4.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

V. Направления деятельности библиотеки/медиатеки

- 5.1. Выявление информационных потребностей педагогов школы в области педагогики и образования.
- 5.2. Отражение фонда библиотеки/медиатеки в электронном каталоге АИБС «МАРК-SQL»: в базах данных «Книги», «Учебники», «ННИ» (Нетрадиционные носители информации), «Статьи» (Картотека периодических изданий).
- 5.3. Консультирование пользователей по поиску и получению информации из различных ресурсов.
- 5.4. Создание условий обучающимся и педагогам для творческой, исследовательской и профессиональной деятельности на основе технических условий библиотеки/медиатеки.
- 5.5. Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: брошюр, буклетов, информационных листов, грамот, презентаций, электронных литературных игр и др.
- 5.6. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 5.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 5.8. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.
- 5.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 5.10. Консультирует по вопросам учебных изданий.

VI. Организация деятельности библиотеки

- 6.1. Управление библиотекой/медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 145».

- 6.2. Руководство библиотекой/медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки/медиатеки.
- 6.3. В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация школы обеспечивает библиотеку/медиатеку:
- 1) финансированием комплектования носителей информации;
 - 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки/медиатеки и действующими нормативами эксплуатации
- 6.4. Структура библиотеки/медиатеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини - издательский комплекс, множительную технику и др.
- 6.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки/медиатеки.
- 6.6. Библиотека/медиатека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
- 6.7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой/медиатекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой/медиатекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 6.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- 1) гарантированным финансированием комплектования;
 - 2) библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 3) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки/медиатеки;
 - 4) нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных смесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки/медиатеки;
 - 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 6.9. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки/медиатеки.
- 6.10. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы и должностной инструкцией.

- 6.11. Режим работы библиотеки/медиатеки определяется заведующим библиотекой/медиатекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки/медиатеки предусматривается выделение не менее двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц - санитарного дня(последний день месяца), в который обслуживание пользователей не производится.
- 6.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

VII. Управление. Штаты

- 7.1. Управление библиотекой/медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 145».
- 7.2. Руководство библиотекой/медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки/медиатеки.
- 7.3. 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 компьютерной техникой, оргтехникой, проекционным оборудованием, необходимыми программными продуктами, расходными материалами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки/медиатеки.
- 7.4. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки/медиатеки.
- 7.5. Библиотека/медиатека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки/медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 7.6. График работы библиотеки/медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.7. Работа сотрудников библиотеки/медиатеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 7.8. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки/медиатеки отвечает заведующий библиотекой/медиатекой, который назначается директором школы.
- 7.9. Заведующий библиотекой/медиатекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 7.10. Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников библиотеки/медиатеки устанавливаются в соответствии с действующими

нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

- 7.11. В целях обеспечения качественного дифференцированного обслуживания пользователей информации гимназия вправе ввести должности:
- * заведующий библиотекой/медиатекой;
 - * библиотекарь
 - * медиakoординатор
 - * лаборант
- 7.12. Общее методическое руководство библиотекой/медиатекой школы осуществляет отдел учебно-методического обеспечения департамента образования Администрации города Омска.

VIII. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки/медиатеки имеют право

- 8.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Программе развития.
- 8.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой/медиатеки и другую регламентирующую документацию.
- 8.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 8.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 8.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой/медиатекой утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 8.6. Получать доступ к учебному плану школы, планам учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью организации планирования работы библиотеки/медиатеки и координации своей деятельности.
- 8.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
- 8.8. На ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с договором между работниками и администрацией школы или иными локальными актами.
- 8.9. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки/медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки/медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 8.10. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
- 8.11. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки/медиатеки обязаны

- 8.12. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки/медиатеки.

- 8.13. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой/медиатекой услуг.
- 8.14. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 8.15. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 8.16. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 8.17. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 8.18. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 8.19. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения
- 8.20. Повышать квалификацию

IX. Права и обязанности пользователей библиотеки/медиатеки

Пользователи библиотеки/медиатеки имеют право

- 9.1. На бесплатный и свободный доступ к любому виду информации для самостоятельной деятельности.
- 9.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки/медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.
- 9.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки/медиатеки на традиционных и электронных носителях.
- 9.4. Получать во временное пользование из фонда библиотеки/медиатеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке.
- 9.5. Получать консультационную помощь по использованию традиционных и электронных ресурсов библиотеки/медиатеки для самоподготовки и самообразования, освоения различных видов работы с информацией.
- 9.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой/медиатекой.
- 9.7. Оказывать практическую помощь библиотеке/медиатеке.
- 9.8. Обращаться к администрации школы с замечаниями и предложениями по вопросам, касающимся обслуживания пользователей библиотеки/медиатеки.
- 9.9. Получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки

Пользователи библиотеки/медиатеки обязаны

- 9.10. Ознакомиться с Правилами пользования библиотеки/медиатеки и строго их соблюдать.
- 9.11. Бережно относиться к оборудованию, программному обеспечению, произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки/медиатеки.
- 9.12. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотрудникам библиотеки/медиатеки, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению.

- 9.13. Пользоваться фондом читального зала, электронными оптическими дисками, видео-документами только в помещении библиотеки/медиатеки.
- 9.14. Соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании электронных документов в профессиональной и образовательной деятельности, оформляя соответствующие ссылки в своих творческих работах.
- 9.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2-х классов).
- 9.16. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- 9.17. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 9.18. Возвращать документы в библиотеку/медиатеку в установленные сроки.
- 9.19. Возмещать ущерб за поломку оборудования, за утрату или порчу документов библиотеки/медиатеки в случае преднамеренно совершенных действий согласно рыночной стоимости испорченных или утерянных ресурсов.
- 9.20. Полностью рассчитаться с библиотекой/медиатекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Х. Порядок пользования библиотекой/медиатекой

- 10.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку/медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения имеют право индивидуальной записи по собственному усмотрению.
- 10.2. Перерегистрация пользователей библиотеки/медиатеки производится ежегодно
- 10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- 10.4. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения документов в библиотеку/медиатеку

Порядок пользования абонементом

- 10.5. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 экземпляров, из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 10.6. Максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная и художественная литература — 15 дней.
- 10.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом

- 10.8. Документы, предназначенные для работы в читальном и видео-зале, на дом не выдаются.
- 10.9. Энциклопедии, справочники, диски, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 10.10. Периодические издания выдаются для работы в читальном зале

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 10.11. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 10.12. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно.
- 10.13. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 10.14. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки/медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 10.15. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XI. Материально-техническая база медиатеки

Библиотека

- 1) Это рабочая зона для выбора и работы с книгой. Она имеет пространство для свободного выбора книг младшими и старшими школьниками; места для работы читателей с книгами; рабочее место библиотекаря для выдачи книг; помещение для хранения фонда книг, учебников, периодики.
- 2) Оборудование: стеллажи, столы и стулья, библиотечная кафедра; фонд книг, учебников, периодических изданий; компьютер, соединенный в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне, принтер.

Компьютерная зона

- 1) Это - пространство, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд электронных документов, Интернет, электронные каталоги и картотеки; прослушать аудио-файлы, подготовить творческую работу; учителя и сотрудники библиотеки/медиатеки имеют возможность проводить занятия и консультации с учащимися на базе библиотеки/медиатеки, воспользоваться информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте, копировать и тиражировать дидактический материал для уроков.
- 2) Оборудование: 5 компьютеров, связанных локальной сетью с сервером и подключенных к сети Интернет; МФУ (принтер, сканер, копир); 5 ридербуков; 5 комплектов наушников с микрофоном; фонд CD и DVD дисков.

Видеотека

- 1) Это рабочая зона, где определено пространство для массовой и групповой работы с видеоинформацией.
- 2) Оборудование: мультимедийный проектор, экран с электроприводом, фонд CD и DVD дисков, копилка собственных электронных продуктов.