


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

 /Абумуслимов Х.А./
Протокол № 1 от « 28 » 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»
 Дурсиева З.К./
Приказ № 2 от « 30 » 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке-медиатеке образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки-медиатеки образовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.2. Медиатека является структурным подразделением учреждения и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности учреждения.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки-медиатеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки-медиатеки являются:

-обеспечение работникам и учащимся учреждения доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видео- кассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;

- внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;

- реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки-медиатеки направлена на решение следующих задач:

-выявление информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;

- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности учреждения;

- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;

- оказание помощи педагогам и обучающимся учреждения в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке-медиатеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;

- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;

- формирование ИК-компетентности педагогов;

- создание школьного банка данных учебной информации;

- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;

- проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;

- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

3. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

3.1. Библиотека-медиатека располагается в помещении библиотеки учреждения, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой-медиатекой осуществляет директор учреждения, непосредственное руководство – заведующий библиотекой-медиатекой. Помимо заведующего в штат библиотеки-медиатеки входит педагог-библиотекарь.

3.3. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности работников библиотеки-медиатеки;

- инструкции по охране труда работников библиотеки-медиатеки;

- положение о библиотеке-медиатеке учреждения;

- правила пользования библиотекой-медиатекой;

- годовой план работы библиотеки-медиатеки;

- график работы библиотеки-медиатеки;

- журнал выдачи электронных носителей;

- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;

- журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки-медиатеки;

- инструкцию по учету библио- и медиафонда;

- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку-медиатеку могут все обучающиеся и работники учреждения.

3.5. График работы библиотеки-медиатеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Последний четверг каждого месяца библиотека-медиатека закрывается на санитарный день.

3.6. Обслуживание в библиотеке-медиатеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки

4.1. Права и обязанности работников библиотеки-медиатеки определяются законодательством РФ и уставом учреждения.

4.2. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;

- требовать от администрации учреждения информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки-медиатеки;

- вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию работы библиотеки-медиатеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.3. Работники библиотеки-медиатеки обязаны:

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

- обеспечивать пользователям библиотеки-медиатеки возможность работы с информационными ресурсами;

- обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.