



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ ГИМНАЗИИ

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность медиатеки МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Медиатека МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского», являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразных носителей информации в электронном виде, которые предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. В работе используется автоматизированная информационно-библиографическая система МАРК-SQL «Версия «Школьная библиотека», фонд медиатеки составляют CD и видеокассеты. Используются 3 компьютера и принтер. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Медиатека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, классных руководителей и других работников МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

1.4. Порядок доступа к фондам медиатеки и условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой.

### 2. Задачи медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции медиатеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда медиатеки в соответствии с образовательными программами МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.8. Изучение состояния спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава фонда медиатеки.

3.9. Систематическое информирование читателей о деятельности медиатеки.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда медиатеки.

### **4. Организация и управление**

4.1. Основное условие открытия медиатеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для его комплектования, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, 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 делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

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

4.5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутробиблиотечной работы. Один

раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. 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.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Медиатека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении гимназией согласно ее Типовому положению.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед медиатекой задач: к образовательным программам, учебным планам и планам работы гимназии.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором гимназии.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Примечание:** Положение принимается на педагогическом совете образовательного

учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.