

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ «Школа № 2»
от 30.08.2014 года № 574

Положение
о библиотеке-медиаотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения МБОУ «Школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке-медиаотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Школа № 2» (далее – положение) является основой для организации деятельности библиотеки-медиаотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Школа № 2» (далее - МБОУ «Школа № 2»).

1.2. Медиаотека является структурным подразделением МБОУ «Школа № 2» и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности МБОУ «Школа № 2».

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремисткой деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой и магнитных носителях.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки-медиаотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки-медиаотеки являются:

- обеспечение работникам и обучающимся МБОУ «Школа № 2» доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных {аудио- и видеокассеты), 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-медиаотеки направлена на решение следующих задач;

- выявление информационных потребностей работников и обучающихся МБОУ «Школа № 2»;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности МБОУ «Школа № 2»;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся МБОУ «Школа № 2»;
- оказание помощи педагогам и обучающимся МБОУ «Школа № 2» в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке-медиаотеке 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 информационными центрами города для обмена информацией.

3. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

3.1. Библиотека-медиатека располагается в помещении библиотеки МБОУ «Школа № 2», 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 МБОУ «Школа № 2», непосредственное руководство - заведующий библиотекой-медиатекой. Помимо заведующего в штат библиотеки-медиатеки входит педагог-библиотекарь.

3.3. Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Школа № 2» на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности работников библиотеки-медиатеки;
- инструкции по охране труда работников библиотеки-медиатеки;
- положение о библиотеке-медиатеке МБОУ «Школа № 2»;
- правила пользования библиотекой-медиатекой;
- годовой план работы библиотеки-медиатеки;
- график работы библиотеки-медиатеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому 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 МБОУ «Школа № 2».

3.5. График работы библиотеки-медиатеки составляется в соответствии с режимом работы правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа № 2». 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 Российской Федерации и уставом МБОУ «Школа № 2».

4.2. Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию,

регламентирующую ее работу;

- требовать от администрации МБОУ «Школа № 2» информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки-медиатеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора МБОУ «Школа № 2» до совершенствованию работы библиотеки-медиатеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат премированию за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;
- быть представленными 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, должностными инструкциями;
- обеспечивать пользователям библиотеки-медиатеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- выявлять в библиотечном фонде материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, своевременно изымать и уничтожать их;
- совершенствовать информационно библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- осуществлять сверку вновь поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) в соответствии с «Федеральным списком запрещенных экстремистских материалов» не реже 1 раза в квартал;
- вести журнал сверок фонда библиотеки в соответствии с Федеральным списком запрещенных экстремистских материалов;
- составлять акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список запрещенных экстремистских материалов, а так же вносится запись в журнал сверок;
- проводить профилактические мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе, на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельностью.