Утвержден приказом директора

НОУ «Православная гимназия

преподобного Илии Муромца»

от 01.08.2015 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке - медиатеке**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов, Уставом гимназии и настоящим Положением.

1.2. Деятельность библиотеки - медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с православными и российскими образовательными традициями. Образовательная и просветительская функция библиотеки-медиатеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека-медиатека является центром православной и педагогической информации на уровне гимназии. Она также является структурным подразделением гимназии и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в гимназии. Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной литературы, ауди- и видеоматериалами, СД-дисками, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и сотрудникам гимназии. Медиатека является является составной частью библиотеки гимназии.

1.4. Медиатека создана для оказания помощи:

* обучающимся в получении различной необходимой информации;
* учителям по внедрению и пропаганде педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; создания гимназического банка данных педагогической информации.

1.5. Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

1.6. Библиотека-медиатека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников гимназии.

1.7. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой-медиатекой.

**2. Цели и задачи библиотеки-медиатеки**

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

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими 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.

2.4.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

2.5. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров гимназии в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов).

2.7. Осуществление накопления собственного банка педагогической информации.

2.8.Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.9.Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах.

**3. Базисные функции библиотеки-медиатеки**

3.1.Основные функции библиотеки:

* воспитательная;
* образовательная;
* информационная;
* культурная.

 3.2. Распространение знаний, формирующих библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в учебно-воспитательном процессе.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплектует: православную, учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу, периодические издания для учащихся и педагогов и электронные издания. Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, периодических изданий и электронных носителей.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в зоне медиатеки.

3.5.Ведение справочно-библиографического аппарата. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, при работе с Интернетом, при составлении презентаций и электронных документов, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, привитие навыков и умений поиска информации.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей и пользователей Интернета в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проведение в установленном порядке уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и медиакультуры.

3.8. Создание банка информации, как основы единой информационной сети.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обзоров книг и журналов, обсуждений, презентаций книг, читательских конференций, литературных часов, викторин).

3.10. Повышение квалификации сотрудников.

3.11. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Формирование библиотечного актива.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда и фонда электронных носителей с обеспечением их требуемого режима хранения.

**4. Меры по сохранности учебного фонда библиотеки**

4.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки.

4.2 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут классные руководители и учителя-предметники.

4.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой.

4.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради.

4.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от огня и влаги.

4.7. Ремонт производить только ламинированной пленкой.

4.8. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся классным руководителем выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

**5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Заведующий библиотекой-медиатекой имеет право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Гимназии и положении о библиотеке;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Гимназии, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом или Советом Гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* участвовать в управлении Гимназией в порядке, определяемом Уставом;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2 Заведующий библиотекой-медиатекой обязан:

* обеспечить пользователям возможность работы с печатными и информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
* отчитываться в установленном порядке перед администрацией Гимназии;
* повышать квалификацию.

**6. Организация и управление, штаты**

6.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Гимназии обязательно.

6.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, зону медиатеки.

6.3. Медиатека является структурным подразделением библиотеки Гимназии, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

Гимназия несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в медиатеке.

6.4. Руководство библиотекой-медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе данного структурного подразделения гимназии.

6.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки-медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета гимназии.

6.6. Заведующий библиотекой составляет годовой план и анализ работы за год.

6.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

6.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Гимназия обеспечивает библиотеку-медиатеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.9. 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 Гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

6.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Гимназии.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня, в течение которого обслуживание читателей и пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.

6.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Гимназии взаимодействует с другими православными и школьными библиотеками города.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки-медиатеки или Правила пользования библиотекой-медиатекой гимназии**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в 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 и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем Гимназии;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* 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;
* 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 им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

* запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами: (учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней; издания на CD/DVD носителях — 10 дней**;** видео/аудио кассеты — 10 дней);
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6 Правила пользования медиатекой:

* пользователем медиатеки может быть любой читатель, имеющий опыт работы с компьютерной техникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой;
* пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
* включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
* за одним компьютером может работать не более 2-х человек;
* копирование и распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;
* все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

 7.7. Пользователь имеет право:

* ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами;
* получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем СД – диск с программным обеспечением;
* получить домой видео-, аудиокассеты на срок не более 10-ти дней;
* сохранить по соглашению с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до трех суток;

7.8. Пользователь обязан:

* ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении;
* соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
* выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами;
* не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря;
* бережно обращаться с полученными для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой по окончании работы сдать их библиотекарю;
* сообщить библиотекарю о завершении работы.

7.9.Запрещено:

* работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
* запускать программы, загруженные из сети Интернет;
* стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
* выносить из помещения библиотеки СД-диски, аудио-и видеокассеты, представленные для работы;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.