

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ Гимназия № 133  
от 21.02.2013г. №54

Директор гимназии

М.П. Хруняк



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАЦЕНТРЕ

### 1. Общие положения

1.1. Медиацентр создается на базе библиотеки образовательного учреждения.

1.2. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой и медиацентром, утверждаемых директором Учреждения.

1.3. Доступ к фондам и услугам не должен подвергаться каким-либо формам идеологической, политической и религиозной цензуры или коммерческому давлению.

1.4. Помещение библиотеки и медиацентра состоит из нескольких зон: зона справочного и абонементного обслуживания, зона общего функционирования (включает читальный зал, компьютерную зону).

1.5. Организационная структура управления и штаты библиотеки и медиацентра утверждаются директором Учреждения.

### 2. Организация деятельности библиотеки и медиацентра

Работа библиотеки и медиацентра осуществляется на основании следующих нормативно-правовых документов: Законы РФ: «Об образовании» и «О библиотечном деле»; «Об авторском праве и смежных правах»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказами, инструктивными материалами и распоряжениями Министерства образования РФ, Министерства образования Самарской области, Департамента образования г. Самара и администрации гимназии; настоящим Положением.

### 3. Задачи библиотеки и медиацентра

2.1. Медиацентр создается в целях ресурсного обеспечения качественно нового уровня общего образования путем предоставления информационных образовательных ресурсов, предназначенных для освоения содержания образования в режиме самостоятельной познавательной, проектной, исследовательской и творческой деятельности учащихся в информационной среде.

2.2. Основными задачами деятельности библиотеки и медиацентра являются:

- сбор, накопление, обработка, систематизация и каталогизация печатной продукции, учебников, информационных источников различных форматов в электронной форме;
- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационного и библиотечного обслуживания его участников;

- повышение уровня информационной культуры пользователей путем обучающих мероприятий, консультирования и организации условий для самообразования;
- создание условий на базе библиотеки и медиацентра для поддержки проектной деятельности и профильного обучения учащихся, развития познавательной активности учащихся.

#### **4. Основные виды деятельности**

К основным видам деятельности библиотеки и медиацентра наряду с традиционными библиотечными услугами относятся:

- комплектование фонда печатных источников и медиаресурсов в соответствии с образовательными программами и приоритетами Учреждения;
- обеспечение должной сохранности, учета и предоставление отчетности по фондам, в том числе в электронном виде;
- работа с фондом учебной литературы согласно требованиям программы учебного книгоиздания;
- ведение электронного каталога по всем видам ресурсов, базы данных читателей в автоматизированной информационно-библиотечной системе;
- пополнение фондов за счет организации обмена ресурсами с медиацентрами и библиотеками других учреждений системы образования и культуры;
- организация доступа пользователей к компьютерной технике и другому оборудованию, ресурсам Интернет для самостоятельной работы в образовательных целях;
- разработка инструкций, правил и рекомендаций для эффективной самостоятельной работы пользователей на оборудовании медиацентра;
- планомерный сбор информационных запросов от педагогических работников и создание условий для удовлетворения данных запросов;
- осуществление подписки на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации Учреждения;
- проведение библиотечных уроков и занятий по обучению поиску информации в электронном каталоге и других доступных в медиацентре медиаресурсах;
- консультирование пользователей по поиску, отбору, копированию, сохранению и передаче информации на рабочих местах пользователей в медиацентре;
- создание условий для групповой работы и проектной деятельности в библиотеке и медиацентре.

#### **5. Управление библиотекой и медиацентром**

5.1 Организационная структура управления штата библиотеки и медиацентра утверждается директором гимназии.

5.2 Библиотеку и медиацентр возглавляет заведующий, назначенный директором, непосредственно ему подчиняющийся и несущий ответственность за работу.

5.3 Работник библиотеки и медиацентра:

- обеспечивает в части, касающейся возглавляемого им подразделения, реализацию приказов и распоряжений директора гимназии и иных решений учредителей Учреждения,

- несет ответственность за состояние отчетности в библиотеке, медицентре;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в библиотеке, медицентре.

5.4 Трудовые отношения с работником устанавливаются, изменяются и прекращаются в соответствии с трудовым договором.

## **6. Имущество, финансовые средства подразделения**

6.1 Имущество библиотеки и медицентра состоит из основных производственных, основных непроизводственных фондов, оборотных средств, переданных подразделению для деятельности.

6.2 Библиотека и медицентр обязаны эффективно и по назначению использовать переданное ему имущество, осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования имущества.

6.3 Финансирование деятельности библиотеки и медиатеки осуществляется за счет средств, выделяемых по смете.

6.4 Материально-техническая база подразделения должна включать книжный, учебный, справочный фонды, фонд электронных носителей, компьютеры, принтеры, ксерокс, сканер, интерактивную доску, проектор, магнитофон.

ПРИНЯТО  
на заседании Совета гимназии  
протокол от 11.01.2013г. №4