

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
гимназии  
Председатель  
А.В. Майоров  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Принято на заседании  
Школьной Думы  
Председатель  
А.А. Сметанин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 10.10.2014г.



Утверждаю  
Директор гимназии  
А.В. Майоров  
Приказ № 375-0  
от 13.10.2014г.



**Положение**  
**о структурном подразделении «Библиотека-медиаотека»**  
**МБОУ гимназии № 44**

Иваново 2014г.

**Положение о структурном подразделении**  
**МБОУ гимназии № 44 «Библиотека-медиаотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 24 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) СП – структурное подразделение;
- б) ПСП – положение о структурном подразделении;

1.3. СП не является юридическим лицом и не является обособленным структурным подразделением. По своему целевому назначению является учебно-воспитательным.

1.4. Место нахождения – Иваново, Кохомское шоссе 29, корпус Б, блок внеклассной и внешкольной работы.

1.5. СП финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования гимназии и иной приносящей доход деятельности.

1.6. СП создаётся, реорганизуется по решению директора гимназии.

1.7. В своей деятельности СП руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, городского округа Иваново, Уставом гимназии, локальными актами и настоящим положением.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки-медиаотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки-медиаотеки являются:

- обеспечение работникам и учащимся гимназии бесплатного библиотечно-информационного доступа к 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. Цели библиотеки-медиатеки направлены на решение следующих задач:

- выявляет информационные потребности работников и учащихся гимназии;
- осуществляет сбор, накопление, обработку и систематизацию информации, необходимую для успешного осуществления образовательной и иной деятельности гимназии;
- удовлетворяет запросы и информационные потребности работников и учащихся;
- оказывает помощь педагогам и учащимся гимназии в подготовке к занятиям, внеурочным мероприятиям, а также в реализации других образовательных проектов;
- формирует навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- оказывает помощь педагогам при проведении занятий в библиотеке-медиатеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
- формирует ИК-компетентности педагогов и учащихся;
- создаёт школьный банк данных учебной информации;
- осуществляет подготовку информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
- проводит диагностические обследования и психологические тренинги совместно с педагогом-психологом;
- осуществляет взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### 4. Структура СП

##### 4.1. Личный состав СП:

педагог-библиотекарь – 1 ставка.

4.2. Руководство СП осуществляет педагог-библиотекарь в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Руководитель СП (педагог-библиотекарь) назначается директором гимназии.

4.4. Руководитель СП (педагог-библиотекарь) непосредственно подчиняется курирующему заместителю директора.

5. Перечень документов СП:

- положение о СП;
- положение о правилах пользования библиотекой-медиатекой в МБОУ гимназии № 44;
- годовой план работы библиотеки-медиатеки;
- месячный план работы библиотеки-медиатеки;
- график работы библиотеки-медиатеки;
- инструкция по охране труда;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению;
- журнал регистрации пользователей библиотеки-медиатеки;
- инструкция по учёту библио- и медиафонда;
- отчётная документация;
- отчеты по итогам работы за полугодие и учебный год;
- результаты ВШК и внешних проверок проведенных в СП и выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования.

6. Взаимоотношения и связи

Наименование СП и/или должностного лица	Получил	Представили	Сроки
Бухгалтерия		Документы о постановке на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Заместитель директора, курирующий работу библиотеки-медиатеки	Заявка на проведение библиотечных уроков	Годовой план работы	До 1 июня
		Месячный план работы	До 25 числа каждого месяца
			До 1 сентября

	Перечень учебников, учебных пособий приобретаемых на учебный год		До 30 мая
Служба АХЧ	Оборудование мебель, литература и др.	Заявка на приобретение оборудования, мебели, литературы и др. на следующий год	До 1 ноября  По мере приобретения в течение года
Директор		Заявка на периодическую печать	На первое и второе полугодие

7. Основные функции руководителя СП (педагога-библиотекаря), права руководителя СП, ответственность руководителя СП.

7.1. Функции руководителя СП (педагога-библиотекаря), права и ответственность определяются должностной инструкцией.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

8.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем СП (педагогом-библиотекарем) и курирующим заместителем директора.

8.2. Проект ПСП выносится на рассмотрение педагогического совета.

8.3. Педагогический совет после рассмотрения выносит проект ПСП для принятия решения на Школьную думу (Совет).

8.4. После принятия решения Школьной думы директор гимназии издает приказ об утверждении ПСП и вводит его в действие.

8.5. Утвержденное положение ПСП хранится в канцелярии гимназии и у руководителя СП.