

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 1 ИМ. Н.А. НАЗАРБАЕВА» ГОРОДА ГРОЗНОГО**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 11 января 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Лицей № 1 им. Н.А. Назарбаева»  
г. Грозного  
\_\_\_\_\_/Солтаханова Ф.Л./  
Приказ № 1/1 от 11 января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке-медиатеке образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки-медиатеки образовательного учреждения (далее – Учреждение).

**1.2.** Медиатека является структурным подразделением учреждения и осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности учреждения.

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

**2.1.** Основными целями деятельности библиотеки-медиатеки являются:

-обеспечение работникам и учащимся учреждения доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видео- кассеты), 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-медиатеки направлена на решение следующих задач:

-выявление информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;

- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности учреждения;

- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся учреждения;
- оказание помощи педагогам и обучающимся учреждения в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке-медиатеке 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 с информационными центрами города для обмена информацией.

### **3. Организация деятельности библиотеки-медиатеки**

**3.1.** Библиотека-медиатека располагается в помещении библиотеки учреждения, 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 учреждения, непосредственное руководство – заведующий библиотекой-медиатекой. Помимо заведующего в штат библиотеки-медиатеки входит педагог-библиотекарь.

**3.3.** Заведующий библиотекой-медиатекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности работников библиотеки-медиатеки;
- инструкции по охране труда работников библиотеки-медиатеки;
- положение о библиотеке-медиатеке учреждения;
- правила пользования библиотекой-медиатекой;
- годовой план работы библиотеки-медиатеки;
- график работы библиотеки-медиатеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и 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 учреждения.

**3.5.** График работы библиотеки-медиатеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. 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 РФ и уставом учреждения.

**4.2.** Работники библиотеки-медиатеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации учреждения информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки-медиатеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию работы библиотеки-медиатеки и оплаты труда ее работников, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;
- быть представленным 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 и должностными инструкциями;
- обеспечивать пользователям библиотеки-медиатеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.