

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»  
Министерства обороны Российской Федерации



**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник ФГКОУ «Северо-Кавказское  
суворовское военное училище» Министерства  
обороны Российской Федерации»

Р.Тавитов

«29» декабря 2014 г.

Приказ № 121 от 29 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке-медиаотеке федерального государственного  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Северо-Кавказское суворовское военное училище»  
Министерства обороны Российской Федерации  
длительного отпуска сроком до одного года**

г. Владикавказ – 2014 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данное Положение разработано на основе «Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданского кодекса РФ, Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле» и в соответствии с Законами Самарской области «О библиотечном деле», «Об образовании», Уставом Северо-Кавказского суворовского военного училища.

Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам училища. Медиатека является центром педагогической информации училища, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в училище.

Медиатека создана для оказания помощи:

суворовцам - в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении.

педагогам - по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, созданию банка данных педагогической информации.

Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников училища.

Медиатека включает в себя следующие подразделения: библиотека комната просмотра(проектор, компьютер подключенный к Интернет).

Порядок доступа к библиотечным фондам, медиа-фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

## **II. ЗАДАЧИ МЕДИАТЕКИ**

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

Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.

Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства училища.

Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (суворовцы, педагоги, администрация училища, родители).

Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями, по обмену информацией и накопление собственного (училищного) банка педагогической информации.

Организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## **II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ**

Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции медиатеки:

кумулятивная (сбор информации);

депозитарная (хранение информации);

коммуникативная (выдача информации);

образовательная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами училища. Фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерных классах.

Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.

Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и информационной культуры, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Формирование актива, привлечение учащихся к управлению медиатекой (и ее подразделений).

Создание БД учебной, художественной и методической литературы.

Создание БД ресурсов на электронных и магнитных носителях, ресурсов сети Интернет.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МЕДИАТЕКИ**

Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе училища;
- 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 и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения начальника училища по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере, перенос тяжестей);

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **V. РАБОТНИКИ МЕДИАТЕКИ ОБЯЗАН:**

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

## **VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ**

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся суворовцем или сотрудником Северо-Кавказского суворовского военного училища.

Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой 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, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- 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 медиатекой (и ее подразделениями);

## **VII. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ МЕДИАТЕКИ ОБЯЗАНЫ:**

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки (и ее подразделений), расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки ;
- 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 медиатекой;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в училище.

## **VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ:**

- запись обучающихся в медиатеку производится по списочному составу взвода в индивидуальном порядке, запись работников училища – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования медиатекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей из фонда и их возвращения в медиатеку.

### **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 - от 5 до 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **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.

#### **Порядок пользования компьютером:**

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника медиатеки;

- пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки;

- включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только работником медиатеки;

- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику медиатеки;

- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника медиатеки. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником медиатеки ;

- об окончании работы необходимо сообщить работнику медиатеки;

- пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией медиатеки и училища).

#### **Запрещено:**

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника медиатеки.

- запускать программы, загруженные из сети Internet.

- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

- подключать к компьютеру не проверенные на отсутствие вирусов носители.

- создавать пароль своей учетной записи.

### **IX. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКИ)**

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет заведующий библиотекой.

Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, офицеры-воспитатели.

Ответственность за сохранность учебников несут сами учащиеся.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

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

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи учебников на родителей будет наложен штраф в размере стоимости учебника.