



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеский центр "Орион"
(МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о медиатеке
МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению общим собранием
работников МАУ ДО "ДЮЦ "Орион"

Протокол № 1 от 03.09.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО "ДЮЦ "Орион"
_____ В.Л.Сафонов

Приказ № ____ от 03.09.2014

Новокузнецкий городской округ,
2014 г.



Содержание

Общие положения

Цель и задачи деятельности медиатеки

Основные функции медиатеки

Организация деятельности и структура медиатеки

Управление деятельностью медиатеки

Права и обязанности работников медиатеки

Права и обязанности пользователей медиатеки

Приложение 1. Правила пользования медиатекой (библиотекой и методическим кабинетом) МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»

Информационный лист

Лист внесения изменений

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Медиатека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Орион» г. Новокузнецка (далее Центр), участвующим в образовательном процессе, в целях обеспечения права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность медиатеки регулируется действующим законодательством: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также Уставом Центра, настоящим Положением.

Обеспеченность медиатеки учебными, методическими и справочно-информационными ресурсами учитывается при лицензировании Центра.

Деятельность медиатеки Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке и Правилами пользования медиатекой, утвержденными директором Центра.

Медиатека является центром методической системы ДЮЦ «Орион», совместно с методической службой взаимодействует со всеми структурными подразделениями и профессиональными педагогическими объединениями учреждения.

Организация обслуживания участников образовательного процесса в медиатеке Центра производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАТЕКИ

Цель деятельности медиатеки: создание условий для информационно-методического и научно-методического обеспечения образовательного процесса Центра.

Задачи деятельности медиатеки:

- Обеспечить участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законными представителями) учащихся (далее - пользователям) - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;



- Формировать у пользователей медиатеки навыки поиска и критической оценки информации.
- Совершенствовать предоставляемые медиатекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Обеспечить непрерывность повышения профессионального мастерства педагогических работников на основе использования разнообразных форм работы: педагогических гостиных, выставок, семинаров, тренингов, работы профессиональных педагогических объединений, стажировок, наставничества и др.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАТЕКИ

Для реализации основных задач деятельности медиатека Центра:

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями и документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и бланками данных и других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Центре (публикаций и методических, дидактических разработок педагогов, лучших научных и творческих работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Создает информационную продукцию:

- осуществляет систематизацию и переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Центра и иных образовательных организаций:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, сохранением и укреплением здоровья учащихся;
- способствует повышению профессионального мастерства и квалификации, подготовке педагогических и руководящих работников к процедуре аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций, методических выставок);

– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз, данных), а также собственной методической продукции.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся и родителей учащихся Центра:

– 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 учащихся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА МЕДИАТЕКИ

Структура медиатеки Центра помимо традиционного библиотечного отдела, включает в себя читательские места, методическую, компьютерную зоны, видеотеку, конференц-зал.

Обслуживание посетителей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и координационным планом работы Центра, образовательными и воспитательными программами, планом работы медиатеки.

В целях организации деятельности в условиях информатизации образования медиатека Центра обеспечивается:

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки.

В библиотечной зоне медиатеки формируются фонды:

- специальной литературы: педагогической, методической, управленческой, специальной по направлениям образовательной деятельности;

- нормативных документов;

- газетно-журнальный;

- методическая выставка.

В видеотеке содержится фонд видеозаписей учебных видеофильмов, а также записей открытых занятий педагогов Центра.

Компьютерная зона объединяет фонд компьютерных программ, методической продукции на электронных носителях, электронных каталогов и баз данных и оснащается компьютерами, принтером, сканером.

Методическая зона представляет собой совокупность систематизированных методических материалов, собранных для оказания конкретной методической помощи определенным категориям специалистов (информационные бюллетени, инструкции, памятки, методические и дидактические разработки, учебные видеофильмы и др.).

Конференц-зал служит для проведения семинаров, тренингов, педагогических гостиных, педагогических чтений, конференций, занятий школ повышения профессионального мастерства, круглых столов и других мероприятий.

В систему деятельности медиатеки информационно-библиографическая работа по составлению и регулярному пополнению электронных тематических каталогов.

Медиатека принимает непосредственное участие в разработке и редактировании положений о деятельности профессиональных педагогических объединений, организует разработку других видов необходимой документации: планов и отчетов, должностных инструкций, положений о конкурсах профессионального мастерства и т.д.

Медиатекой осуществляется сопровождение деятельности профессиональных педагогических объединений Центра в процессе продуктивного взаимодействия с их руководителями. Данное сопровождение включает:

- подбор литературы, информации по тематике работы профессиональных педагогических объединений,

- составление электронных банков данных по запросу руководителей объединений,



- подготовка тематических обзоров литературы, обзоров новинок, поступивших в медиатеку (в том числе новинок литературы, периодической печати, учебно-дидактических и методических разработок, видеофонда),

- организация выставок литературы и методических разработок по тематике работы профессиональных педагогических объединений,

- размещение материалов из опыта работы профессиональных педагогических объединений на сайтах Центра,

- информирование педагогов о проходящих конкурсах, фестивалях, выставках по линии образования, спорта, туризма и культуры;

- информирование педагогов об изменениях нормативно-правовой базы Федерального, регионального и локального уровней, привлечение педагогического коллектива в редактирование нормативно-правовой базы локального уровня.

Режим работы медиатеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра. При определении режима работы медиатеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕДИАТЕКИ

Управление деятельностью медиатеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор Центра и заместитель директора по УВР.

Руководство деятельностью медиатеки осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором Центра.

Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и администрацией Центра, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Центра.

Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заведующий методическим отделом, специалисты вышестоящих органов управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору Центра на утверждение следующие документы:

- положение о медиатеке, правила пользования медиатекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 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 и положении о медиатеке Центра;

- проводить в установленном порядке занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;



- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда медиатеки;

- определять в соответствии с правилами пользования медиатекой Центра, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;

- вносить предложения директору Центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Центра или иными локальными актами;

- 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.

Работники медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания;

- информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с образовательными направленностями учреждения дополнительного образования детей, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать сохранность аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕДИАТЕКИ

Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами и изданиями;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда медиатеки;



- получать консультационную помощь в работе с информацией на печатных и электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю. Пользователь обязан возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения медиатеки, если они не записаны на читательском формуляре;

- 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 медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ или издание;

- возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;

- заменять документы и издания медиатеки в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;

- ежегодно пользователи обязаны проходить перерегистрацию в конце учебного года с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, медиатекой не обслуживаются.

При нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами без уважительных причин к пользователям применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользования медиатекой).



Приложение 1

Правила пользования медиатекой (библиотекой и методическим кабинетом) МАУ ДО «ДЮЦ «Орион»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила пользования медиатекой разработаны в соответствии с положением о медиатеке МАУ ДО «ДЮЦ «Орион».

Правила пользования медиатекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей медиатеки.

Право первоочередного, свободного пользования медиатекой имеют работники Центра.

Медиатека может также обслуживать учащихся Центра, их родителей и законных представителей, учителей общеобразовательных учреждений, воспитателей, методистов детских садов, работников системы дополнительного образования детей города Новокузнецка и Кемеровской области.

К услугам пользователей медиатеки предоставляются:

- фонды учебной, художественной, справочной, научной, методической литературы;
- методическая продукция, разработанная педагогами Центра;
- нормативные, нормативно-правовые и организационно-методические документы, регламентирующие деятельность Центра;
- газеты, журналы, CD, видеозаписи и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, рекомендательные списки литературы;
- электронные информационные базы данных и другое

Медиатека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг, периодических изданий, CD-дисков и других печатных изданий на дом) (для работников Центра);
- в читальном зале (читатели работают с книгами, другими произведениями печати, документами, информационными материалами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах - работа с литературой и дидактическими пособиями на занятиях.

Режим работы медиатеки регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования медиатекой. Читатели, нарушавшие правила или причинившие ущерб, компенсируют его в размере в зависимости от причиненного ущерба на основании составления акта о порче имущества.

ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МЕДИАТЕКУ

Для записи в медиатеку граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, сообщают сведения необходимые для оформления читательского формуляра, оплачивают взнос по стоимости формуляра.

На каждого пользователя медиатеки заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользования медиатекой.

При записи в медиатеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.



Выбывающие пользователи должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати, диски, видеокассеты, документы, записанные в читательском формуляре.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Срок пользования (для работников Центра): художественными книгами – 20 дней; учебной литературой (учебники) – в течение учебного года; произведениями периодической печати и иными документами – в читальном зале (отдельными документами, пособиями по усмотрению работников медиатеки, можно пользоваться в своем учебном кабинете при условии записи в читательский формуляр). Количество выдаваемых изданий на абонемент – не более 10 изданий.

CD-диски:

- художественные фильмы – 10 дней (не более 3-х дисков);
- учебные – 3 дня (не более 5 дисков);
- документальные фильмы – 3 дня (не более 3-х дисков).

Для иных пользователей (не являющихся работниками Центра) пользование литературой и иными документами разрешено только в читальном зале.

Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работников медиатеки.

Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг, других произведений.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования медиатекой на срок до 1 года.

Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются пользователям для работы только в читальном зале.

Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничиваются.

Читателям, не являющимся работниками Центра запрещено переписывание и ксерокопии документов, методических разработок и т.п. издаваемые в Центре.



УТВЕРЖАЮ:
Директор МАУ ДО «ДЮОЦ «Орион»
Сафонов В.Л.
« » 2014 г.

**Затраченная стоимость услуг
для пользователей медиатеки МАУ ДО «ДЮОЦ «Орион»**

Стоимость читательского формулляра – 10 руб.

Подбор материалов для читателей в читальном зале по разовому абонементу (не для работников ДЮОЦ "Орион") – 10 руб.

Услуги распечатывания материалов пользователя на принтере (черно-белая печать): 1,5 рубля за страницу с бумагой заказчика, 2 рубля за страницу с бумагой Центра.

Сканирование материалов пользователя медиатеки 1 лист формата А4 – 3 рубля.

Брошюровка материалов пользователя:

Кол-во листов	Диаметр пружины	Цена брошюровки без обложек	Цена брошюровки с обложками
до 10	4,5 мм	10 руб.	30 руб.
до 20	6 мм	10 руб.	30 руб.
до 40	8 мм	20 руб.	40 руб.
до 60	10 мм	20 руб.	40 руб.
до 95	12 мм	30 руб.	50 руб.
до 130	16 мм	40 руб.	60 руб.
до 180	20 мм	50 руб.	70 руб.
до 200	25 мм	60 руб.	80 руб.
до 270	32 мм	70 руб.	90 руб.
Переброшюровка 10-30 руб. в зависимости от объема работы			

Запись на CD (без стоимости диска)- 20 рублей, со стоимостью диска – 70 рублей.

Распространение собственной методической продукции – цена договорная, в зависимости от видов продукции.



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ