УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ №36

от 26.01.2021 № 115

Положение

о школьной медиатеке

## 1.Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее - школа).

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, электронными учебниками, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и сотрудникам школы. Медиатека является центром педагогической информации школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.3. Медиатека создана для оказания помощи:

- обучающимся школы в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении;

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

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

1.5. В медиатеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 11-ФЗ относятся:

- официальные материалы, запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.6. Медиатека включает в себя: библиотеку, читальный зал (проектор, экран) компьютерную зона (ноутбук, планшеты). Порядок доступа к библиотечным фондам, медиа-фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования медиатекой.

## 2. Цель и задачи медиатеки

## 2.1. Целью медиатеки является развитие информационно коммуникативных компетенций обучающихся через влияние информационной среды школы, обеспечение учебной деятельности школы программно-методическими комплектами на различных носителях.

2.2. Задачи медиатеки:

- обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;

- формирование у читателей навыков независимого пользования: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; - расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использовании современных информационных технологий;

- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения ее до обучающихся, учителей, родителей (законных представителей), руководства школы;

- выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (обучающиеся, педагоги, администрация школы, родители (законные представители);

- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.);

- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями города по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации;

- организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

# 3. Основные функции медиатеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру обучающихся, участие в образовательной деятельности.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы (фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерной зоне.

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

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске информации.

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

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

3.8.Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

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

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

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

3.12.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами.

3.13.Формирование актива, привлечение обучающихся к управлению медиатекой.

3.14.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.15.Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

# 4. Права и обязанности работников медиатеки

4.1. 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 школы;

- 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 инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.2. Работники медиатеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы;

- повышать свою квалификацию.

# 5. Правила пользования медиатекой

5.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником школы.

5.2. Пользователи медиатеки имеют право:

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

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;

- 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, аудиокассету, видеокассету, слайд;

- продлевать срок пользования документами;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

5.3. Пользователи медиатеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;

- возвращать документы в информационно-библиотечный центр в установленные сроки;

- заменять документы информационно-библиотечного центра 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 школе.

5.4. Порядок пользования медиатекой:

- запись обучающихся в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы – по паспорту;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования медиатекой, является читательский формуляр;

5.5. Порядок пользования компьютером:

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

медиатеки;

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом.

6.2. Все изменения и дополнение, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.