

Принят  
на заседании педагогического совета Учреждения  
протокол № 7

« 26 » июня 2019 года

Утвержден  
Директор ГБОУ СОШ пос. Ильмень

 М.Ю.Кильдюшова

« 7 » июня 2019 года

Распоряжение № 51-1



## ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке школы

### 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 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124- 0 ФЗ, Уставом школы.

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио и видеоматериалы, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся 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:

- учащимся 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: учащихся, 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 г. № 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 следующие подразделения:  
библиотека,

читальный зал (проектор, компьютер).

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

## 2 Задачи медиатеки

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

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

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

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.

2.4. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители).

2.5. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и т.д.)

2.6. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.7. 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 учащихся, участие в образовательном процессе.

### Основные функции медиатеки:

Кумулятивная (сбор информации);

Депозитарная (хранение информации);

Коммуникативная (выдача информации);

Образовательная, культурная

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 компьютерном классе.

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

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов,



- родителей, консультирование читателей при поиске информации.
- 3.5. 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.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей.
- 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфика школы и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- 3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.12. Формирование актива, привлечение учащихся к управлению медиатекой (и ее подразделений).
- 3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.14. Создание банка информации, как основы школьной информационной сети.

#### **4 Права и обязанности работника 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 с 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 учеником или сотрудником ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

### 5.2. 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.

### 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 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 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.