



Утверждаю  
директор МБОУ ООШ  
с. Иннокентьевка  
М.В.Ермакова  
Приказ № 104  
от «27» октября 2022 года

## 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 № 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-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

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 (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 библиотеки-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 компьютерных классах.

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 МБОУ ООШ с.Иннокентьевка.

##### 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 медиатеки 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).

5.3. пользователи медиатеки обязаны:

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 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.