

Принято решением
педагогического совета
протокол от «30» августа 2024 года
№1

Утверждаю
Директор школы
МБОУ «Мордовско – Козловская СОШ»
от «02» сентября 2024 года № 97

Положение о школьной медиатеке МБОУ «Мордовско – Козловская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основе: Гражданского кодекса РФ, Федерального закона № 273_ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г., Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федерального закона «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 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.

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

2.6. компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и т.д.)

2.7. осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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 (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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

3.14. организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.15. 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 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 «Мордовско – Козловская СОШ».

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 использовании 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.