



Утверждаю
Директор школы: Аловягина О.В.

Приказ № 13 от 30.08.2023

Положение о медиатеке

Принято педсоветом школы
Протокол № 34 от 30.08.2023г.

Положение о Медиатеке

I. Общие положения

1. Медиатека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.
2. Деятельность медиатеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность медиатеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели медиатеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о медиатеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования медиатекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами медиатеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач медиатека:

а) формирует фонд информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги

(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;

– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности медиатеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

12. Структура медиатеки, включает фонд учебников, отдел информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику.

13. Информационное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы медиатеки.

14. Медиатека вправе предоставлять платные информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

16. Ответственность за систематичность и качество комплектования

основного фонда медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

17. Режим работы медиатеки определяется заведующим медиатекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

V. Управление. Штаты

18. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

19. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

20. Руководство медиатекой осуществляет заведующий медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

21. Заведующий медиатекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Заведующий медиатекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о медиатеке, правила пользования медиатекой;

б) структуру и штатное расписание медиатеки;

23. Порядок комплектования штата медиатеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

24. На работу в медиатеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и

квалификации.

VI. Права и обязанности медиатеки

25. Работники медиатеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о медиатеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования медиатекой общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки;

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

26. Работники медиатеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационное обслуживание;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей медиатеки

27. Пользователи медиатеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых медиатекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование источники информации;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

28. Пользователи медиатеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования медиатекой;
- б) бережно относиться к носителям информации;
- в) 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;

г) расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации;

д) возвращать носители информации в медиатеку в установленные сроки;

е) заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.