

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Г.А. Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.Н. Хопова

ПОЛОЖЕНИЕ № 10

ШКОЛЬНАЯ МЕДИАТЕКА

раздел 1. Учредительные документы и локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения

2019

Рассмотрено на педагогическом совете Учреждения
Протокол от 23.05.2019 г № 09

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» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2019 г), 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, Устава.

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио-и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся и работникам учреждения.

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 образовательной, воспитательной и управленческой деятельности.

1.4. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников учреждения.

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, книгохранилище, читальный зал (проектор, компьютер и др.).

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-воспитательной деятельности и самообразования путем библиотечного 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, педагогического сообщества, родителей (законных представителей), администрации.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагогическое сообщество, администрация, родители (законные представители)).

2.6. Организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей, на иностранном языке с переводом на русский язык.

3. Основные функции библиотеки-медиатеки

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

Основные функции медиатеки:

- Кумулятивная (сбор информации);
- Депозитарная (хранение информации);
- Коммуникативная (выдача информации);
- Образовательная, воспитательная, 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. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей), 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 специфики образовательного учреждения 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. (ПОЛОЖЕНИЕ № 3 «О библиотеке»)

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. 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 образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

- изымать и реализовывать документы из фондов.

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 общего образования, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

- повышать свою квалификацию.

5. Правила пользования медиатекой.

5.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или работником МБОУ СОШ № 11.

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 (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);

- 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;

- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

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.