

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной медиатеке**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004 г.), «Об авторском праве и смежных правах» от 9.06.1993 г. (с изменениями от 20.06.2004 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г., Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.1178-02).

1.2. Школьная библиотека-медиатека – это информационный центр на уровне МАОУ СОШ п. Цементный. Библиотека-медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с ООП НОО и ООО в МАОУ СОШ п. Цементный. Это подразделение общеобразовательной организации обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео материалами, информационным банком, программно-техническим комплексом.

1.3. Структура библиотеки-медиатеки: читальный зал, помещение для хранения фонда книг, учебников, периодики. Располагает компьютерами, программным банком данных, выходом в Интернет. Деятельность библиотеки-медиатеки определяется потребностями его пользователей: школьного педагогического коллектива, обучающихся, родителей и др.

1.4. Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания при организации учебно-воспитательной деятельности.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой-медиатекой.

#### **2. Задачи школьной библиотеки-медиатеки**

Задачами школьной медиатеки являются:

2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической, методической информации и доведение ее до пользователя.

2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и прочее).

2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами Невьянского городского округа с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.5. Оказание помощи пользователям медиатеки в нахождении и получении информации из различных носителей.

### **3. Функции библиотеки-медиатеки**

3.1. Основные функции библиотеки-медиатеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда медиатеки в соответствии с основными образовательными программами МАОУ СОШ п. Цементный и учет всего библиотечного фонда.

3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и педагогических работников;
- научно-педагогической, методической, справочной литературы, а также фонд медиатеки.

3.4. Библиотека не допускает формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МАОУ СОШ п. Цементный литературой (информацией) экстремистской направленности и антиобщественного поведения.

### **4. Направление деятельности школьной медиатеки**

Основными направлениями деятельности школьной медиатеки являются:

4.1. Создание банка педагогической и методической информации как основы единой школьной информационной сети.

4.2. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

4.3. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

4.4. Создание условий обучающимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики, микрофиш, просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами и CD ROM- технологиями.

### **5. Организация работы**

5.1. График работы библиотеки-медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школьной библиотеки, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в библиотеке-медиатеке проводится санитарный день, в который библиотека-медиатека не обслуживает пользователей.

### **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Библиотека-медиатека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой-медиатекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотекой-медиатекой**

7.1. Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

- бесплатно пользоваться информационными услугами;
- иметь свободный доступ к фонду медиатеки;
- получать во временное пользование документы из медиатеки;
- получать консультации и практическую помощь в выборе информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

7.2. Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к носителям, полученным из фонда медиатеки;
- расписываться за получение электронного носителя в специальном журнале выдачи;
- при утрате или неумышленной порче документа заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при умышленной порче или хищении документов производить равноценную замену;
- при нарушении сроков пользования документами без уважительной причины пользователь медиатеки может быть лишен права пользования медиатекой и его услугами.

7.3. Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними несут их родители.

## **8. Должностные обязанности ответственного за медиатеку**

8.1. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной медиатеки;
- заказ, получение, выдачу и сбор материалов;
- просветительскую работу среди педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам наличия и использования фонда медиатеки;
- совместную деятельность школьной медиатеки и работников школы.

8.2. Координирует:

- работу педагогов по использованию фондов медиатеки.

8.3. Руководит:

- работой по использованию фондов медиатеки в школе.

8.4. Контролирует:

- сохранность фонда медиатеки;
- соблюдение в медиатеке правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение обучающимися и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой-медиатекой;
- рациональное использование и сохранность фондов медиатеки.

#### 8.5. Корректирует:

- заявку на комплектование фонда медиатеки.

#### 8.6. Разрабатывает:

- правила пользования библиотекой-медиатекой;
- картотеку;
- рекомендательные списки фонда медиатеки.

### **9. Должностные обязанности ответственного за электронный каталог**

9.1. Обеспечивает составление библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами.

9.2. Осуществляет работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование.

9.3. Выполняет все виды работ по обработке библиотечного фонда, организации и использованию традиционного и электронного каталога.

9.4. Ведет базу данных книг.

9.5. Исключает из инвентарей и каталогов выбывшие документы.

9.6. Проводит проверку библиотечного фонда в установленные сроки.

Рассмотрено на Педагогическом совете  
протокол № 8 от 25.06.2021