

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Сорокина М.В. Климова

Приказ №

«03» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной медиатеке

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе: Гражданского кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., 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 24.07.1998г. № 124-ФЗ, Устава школы-интерната.

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио-и видеоматериалы, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование обучающимися 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:

- Обучающимся школы-интерната 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: обучающихся, педагогов и других работников школы-интерната.

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. № 114-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.

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 обучающихся, 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 обучающихся, учителей, родителей, руководства школы-интерната.

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 обучающихся, 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-интерната. Фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: картотек на традиционных и электронных носителях.

3.4. Ведения журнала «Сверка фонда библиотеки «Федерального списка экстремистских материалов».

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей.

3.6. Проведение с обучающимися 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-интерната 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 обучающихся 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, обязанности и ответственность 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-интерната.
- 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-интерната, 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-интерната;
- Повышать свою квалификацию.

4.3. Работник библиотеки-медиатеки несет ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

- Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Систематическую (не менее 2 раз в год) сверку школьного списка экстремистских материалов с Федеральным перечнем экстремистских материалов. Составлять акт наличия/отсутствия таких материалов в школьной библиотеке. При их наличии, списывать указанные материалы.

5. Правила пользования медиатекой.

5.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником школы-интерната.

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 во временное пользование печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету;
- 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;
- 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;
- Заменять фонд 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-интернате.

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.