

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга  
Протокол от 28.08.2023г. №18

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБОУ школы № 440  
имени П.В. Виттенбурга

З.В. Габай

«01» сентября 2023 г.

**Положение  
о школьной медиатеке**

**1. Общие положения**

**1.1** Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273\_ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «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, компьютеры).

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.

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

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

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

**2.7.** 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; информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.

**3.4.** ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

**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 специфика школы 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.

**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.

**3.13.** 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 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, 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 ГБОУ школы № 440.

**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 флэш-носитель, 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), 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.