|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\школа\Desktop\САЙТ\на сайт\ЛОКАЛ АКТЫ СКАН\Scan1.BMP | C:\Users\школа\Desktop\САЙТ\на сайт\ЛОКАЛ АКТЫ СКАН\Scan1.BMP |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕДИАТЕКЕ МОБУ «Ащебутакская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Медиатека является структурным подразделением школы, которая обеспечивает участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами, руководствуется в своей деятельности Уставом школы, Положением о медиатеке, утвержденным педагогическим советом.

1.2. Задачи медиатеки: формирование общей культуры личности обучающихся,

1.3. Деятельность медиатеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания медиатеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Задачи медиатеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

**3. Функции медиатеки**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет,

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, электронный каталог, базу данных учебно-исследовательских работ учащихся, базу данных творческих работ учащихся, созданных с помощью IT-технологий;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзор информационных ресурсов, рекомендации к использованию информационных ресурсов в образовании и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (буклеты, электронные журналы и т.п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-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);

организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций и читательских конференций).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;

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

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, 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.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку.

**4. Организация деятельности медиатеки**

4.1. Медиатека входит в состав библиотеки, состоит из:

читального зала (справочно-библиографический аппарат и фонд учебной и прочей литературы);

компьютерной зоны (2 компьютера с выходом в Интернет, принтер, сканер);

видеозоны (компьютер с подключением к TV, DVD).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы медиатеки.

4.3. Медиатека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает медиатеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

4.6. 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 заместитель директора по методической работе.

**5. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет заместитель директора по методической работе.

5.2. Руководство медиатекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заместитель директора по методической работе.

5.4. Заместитель директора по методической работе разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

Положение о медиатеке;

Правила пользования медиатекой.

**6. Права и обязанности ответственных за работу медиатеки.**

Ответственные за работу медиатеки имеют право:

6.1. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процессов в соответствии с целями и задачами школы и Положением о медиатеке школы.

6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

**7. Функциональные обязанности ответственного за работу медиатеки.**

7.1. Определение потребностей медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ. Нахождение путей постоянного пополнения и обновления медиатеки.

7.2. Рациональное использование и сохранность оборудования, аппаратуры и фондов.

7.3. Обеспечение эффективности работы медиатеки.

7.4. Контроль за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7.5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

7.6. Учет библиотечного фонда.

7.7. Комплектование и пополнение книжного фонда.

7.8. Оформление подписки на периодическую печать.

7.9. Организация работы читального зала (каталоги, выставки, обзоры).

7.10. Организация работы с фондом учебников (обеспечение, учет, изучение спроса).

7.11. Контроль за обеспечением учащихся учебниками и учебными пособиями.

7.12. Проведение занятий и консультаций по медиатехнологиям для учащихся и для учителей школы.

**8. Права пользователей медиатеки**

Пользователи медиатеки имеют право:

8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах.

8.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки.

8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

8.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

**9. Обязанности пользователей медиатеки**

Пользователи медиатеки обязаны:

9.1. Соблюдать правила пользования медиатекой.

9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

9.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиатеки.

9.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного за работу медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

9.5. Полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**10. Порядок пользования медиатекой**

10.1. Запись обучающихся школы в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы.

10.2. Перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно.

10.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10.5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, директором школы и в присутствии заведующей библиотекой.

10.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно.

10.7. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться

заведующей библиотекой. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.