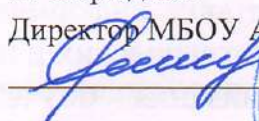


Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ Алгасовской СОШ  
Протокол № 5 от «14» марта 2024 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Алгасовской СОШ



И.И. Степанникова

Приказ № 77-о от «14» марта 2024г.



Согласовано  
с родительским Советом  
МБОУ Алгасовской СОШ  
Протокол №1 от «14» марта 2024г.

## **Положение о школьной медиатеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алгасовской средней общеобразовательной школы**

### **1. Общие положения**

1.1 В своей деятельности школьная медиатека руководствуется Федеральными Законами "Об образовании в Российской Федерации", «О библиотечном деле», документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования, Уставом школы и настоящим Положением.

1.2 Медиатека как структурное подразделение школы, создается на базе библиотеки, является центром учебно-методической и педагогической информации на уровне школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образовательного учреждения.

1.3 Медиатека создается для предоставления всем участникам образовательного процесса доступа к различным источникам информации, оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.

### **2. Задачи школьной медиатеки:**

2.1 Сбор, накопление, обработка, систематизация информационных ресурсов и доведение их 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, магнитных записей и пр.).

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



2.5 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

2.6 Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации с использованием различных носителей.

2.7 Оказание информационной помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.

2.8 Организация и регламентирование доступа к информации (в том числе через создание инструкций, рекомендаций и т.п.)

### **3. Функции школьной медиатеки:**

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы, создание электронного каталога как основы единой школьной информационной сети.

3.2 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

3.3 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.4 Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и формирование информационной компетенции, необходимой для работы с современными медиаресурсами.

3.5 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

### **4. Управление и штаты**

4.1 Медиатека содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование школы.

4.2 Директор школы организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

4.3 Штатное наполнение медиатеки разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ, используя при оценке объемов традиционной библиотечной деятельности «Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках». Для обеспечения деятельности медиатеки необходимы специалисты: заведующий библиотекой (медиатекой), библиотекарь (медиаспециалист).

4.4 Заведующий библиотекой (медиатекой) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.



4.5 Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников медиатеки, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

## **5. Права и обязанности сотрудников медиатеки**

5.1. Работники медиатеки имеют право:

5.1.2 Знакомится с планами учебно-воспитательной работы всех подразделений школы с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

5.1.3 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о медиатеке.

5.1.4 Проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей.

5.1.5 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.6 Определять в соответствии с правилами пользования медиатекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

5.1.7 Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда).

5.2. Работники медиатеки обязаны:

5.2.1 Организовывать совместные заседания сотрудников медиатеки с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы для обсуждения своей программы работы как части общешкольной программы.

5.2.2 Формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.3 Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

5.2.4 Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.5 Организовывать совместно с педагогическим коллективом школы экспериментальные проверки эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки как "обучающей лаборатории", предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом работы.

5.2.6 Вести систему выдачи сотрудникам, педагогам и учащимся информационных материалов на всех видах носителей и учета выданных



документов (график работы медиатеки, журнал выдачи информационных средств, журнал учета неисправностей материальных средств и т.п.).

5.2.7 Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

5.2.8 Повышать свою квалификацию.

5.2.9 Обеспечивать режим работы медиатеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы.

## **6. Права и обязанности пользователей медиатеки**

6.1. Пользователи медиатеки имеют право:

6.1.1 Получать полную информацию о составе информационных ресурсов медиатеки и предоставляемых услугах.

6.1.2 Пользоваться справочным аппаратом медиатеки, получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации.

6.1.3 Получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети).

6.1.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых сотрудниками медиатеки.

6.1.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда медиатеки.

6.1.6 Получать консультативную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием.

6.1.7 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми медиатекой, согласно уставу школы и положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором школы.

6.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2 Пользователи медиатеки обязаны:

6.2.1 Соблюдать правила пользования медиатекой, бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю.

6.2.2 Поддерживать порядок расположения материалов и оборудования во время работы в медиатеке.

6.2.3 Убедиться при получении материалов медиатеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работников медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь.

6.2.4 Заменять материалы медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.

6.2.5 Возвращать материалы в установленные сроки.

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

## **7. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений**

7.1 Положение о медиатеке принимается решением администрации школы и вступает в силу после утверждения директором школы.

7.2 При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации школы, согласованные с заведующим библиотекой (медиатекой) и утвержденные директором школы.