

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ №174  
Демидова Л.А.

## Положение о медиотеке МОУ СОШ №174

### I. Общие положения

1.1 Медиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность медиотеки общеобразовательного учреждения отражается в программе информатизации школьного пространства общеобразовательного учреждения. Обеспеченность медиотеки учебными, методическими и справочными материалами рассматривается на методическом совете школы.

1.3 Цели медиотеки школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Медиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения.

1.5 Деятельность медиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования медиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество обслуживания медиотеки.

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

### II. Основные задачи

2.1 Основными задачами медиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (методические рекомендации); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых медиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной среды.

### **III. Основные функции**

3.1 Для реализации основных задач медиотека:

а) формирует фонд информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на цифровых носителях информации: CD/DVD диски, сервер библиотеки и образовательного учреждения;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное медио-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 информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, ресурсов Интернет, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное медио-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, 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;
- д) осуществляет дифференцированное медио-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиотеку;
  - консультирует по вопросам организации доступа к информации на электронных носителях, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности медиотеки**

4.1 В целях обеспечения модернизации медиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает медиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования медио-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиотеки 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 библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

4.2 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиотеки.

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности медиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.4 Режим работы медиотеки определяется ответственным за информатизацию ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

#### **V. Права и обязанности работника медиотеки**

5.1 Работник медиотеки имеет право:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования медиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников медиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

#### 5.2 Работник медиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых медиотеккой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

### **VI. Права и обязанности пользователей медиотеки**

#### 6.1 Пользователи медиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиотеккой;

#### 6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиотеккой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в медиотеку в установленные сроки;
- заменять документы медиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиотеккой;
- полностью рассчитаться с медиотеккой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **VII. Порядок пользования материалами медиотеки:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - издания на CD/DVD носителях — 15 дней;

- видео/аудио кассеты — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- 

#### **VIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в медиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника медиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником медиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.