

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 7»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом от  
« 10 » ноября 2016 г.  
Протокол № 13

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от  
« 10 » ноября 2016 г.  
№ 40



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной медиатеке  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ: "Об образовании" 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004 г.), «Об авторском праве и смежных правах» от 09.06.1993 г (с изменениями от 20.06.2004 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 г., Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.1178-02).

1.2. Школьная медиатека - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе. Это подразделение общеобразовательного учреждения не обладает отдельным помещением, а располагается в школьной библиотеке вместе с фондом учебной и образовательной литературы, видео материалами, информационным банком, программно-техническим комплексом.

1.3. Структура медиатеки: видеотека, информационный банк. Деятельность медиатеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся.

1.4. Медиатека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования медиатекой.

**2. Задачи школьной медиатеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Оказание методической, консультационной помощи.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Базисные функции медиатеки**

3.1. Формирование банка (фонда) электронных пособий в соответствии с образовательными программами и его учет.

3.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей.

3.3. Накопление информации по эффективному использованию новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганда новых средств обучения.

### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Руководство медиатекой и контроль ее деятельности осуществляет библиотекарь школы. Разрабатывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.

4.2. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, который утверждает директор общеобразовательного учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.3. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает пользователей.

### **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Медиациентр имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.3. Участвовать в работе общеобразовательного учреждения согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.3. Руководитель медиатеки

- разрабатывает общий план деятельности медиатеки;
- осуществляет контроль состояния оборудования и помещения;
- организует доступ к техническим средствам;
- отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования;
- организует плановое использование всех технических средств;
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

## 1. Права

Пользователи медиатеки имеют право:

- бесплатно пользоваться информационными услугами;
- иметь свободный доступ к фонду медиатеки;
- получать во временное пользование документы из медиатеки;
- получать консультации и практическую помощь в выборе информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;
- обжаловать деятельность работников медиатеки, ущемляющих его права.

## 2. Обязанности

Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к носителям, полученным из фонда медиатеки;
- расписываться в специальном журнале выдачи как пользователь за получение электронного носителя;
- при утрате или неумышленной порче электронного носителя заменить его таким же или другим, признанными медиатекой равноценными;
- при нарушении сроков пользования электронными носителями без уважительной причины пользователь медиатеки может быть лишен права пользования медиатекой и ее услугами;
- при умышленной порче или хищении электронных носителей произвести равноценную им замену;
- ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними несут их родители.