Муниципальное автономное образовательное учреждение
Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3
(МАОУ Озерновская СОШ № 3)

Подписано цифровой подписью: Языкина Галина Вячеславовна
Дата: 2022.03.17 19:41:40 +12'00'

Утверждаю:
Директор МАОУ
Озерновская СОШ № 3
Г.В. Языкина
Приказ № 84/1- ОД от 13.09.2021 г

Положение
школьной медиатеки
МАОУ Озерновская СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Медиатека является центром педагогической информации на уровне школы, структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.2. Медиатека создана для обеспечения оптимальных условий для творческого многоцелевого использования любой информации: в учебно-познавательной деятельности учащихся как в урочное, так и во внеурочное время; в повышении профессионализма педагогов; в непрерывном самообразовании и тех, и других потребителей; для внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательный и управленческий процессы; создания школьного банка данных методической информации; поддержания связей школы с учреждениями образования Камчатского края..

1.3. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы.

1.4. В своей деятельности медиатека руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Камчатского края, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАОУ Озерновская СОШ № 3, а также настоящим Положением, в соответствии с требованиями ФГОС, Сан-ПиН , с учетом мнения методического объединения учителей гуманитарного цикла.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.02.2002 г. № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение

заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся электронные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные задачи школьной медиатеки:

2.1.Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.

2.2. Разработка, приобретение программного обеспечения.

2.3. Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.

2.4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся получении информации из медиатеки и других информационных центров.

2.5. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран с помощью сети Интернет.

2.6. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимися школы (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, толерантное, эстетическое, патриотическое, гражданское воспитание, и др.).

2.7. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM технологиями.

2.8. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

2.9. Удовлетворение потребностей школы в выпуске собственной печатной продукции.

3. Функции школьной медиатеки

3.1. Обеспечивать информацией учебно–воспитательный процесс, процессы самообразования и процессы управления школой.

3.2. Осуществлять информационное и библиотечное обслуживание учащихся, педагогов, родителей, администрации школы и др. категорий пользователей.

3.3. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии. Расширять ассортимент библиотечно–информационных услуг, повышать их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Осуществлять информационное взаимодействие с информационными центрами образовательного округа, области.

3.5. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

3.6. Стимулировать интерес к педагогическим возможностям в образовательном процессе.

3.7. Обеспечивать условия учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, воспроизведения аудио -, видео-записей, для работы с компьютерными программами.

4. Права и обязанности библиотекаря медиатеки

4.1. Библиотекарь имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.1.2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

4.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования медиатекой и по согласованию с родительским комитетом вид и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

4.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

4.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников медиатек, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

4.1.6. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы).

4.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.2. Библиотекарь медиатеки обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

4.2.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.2.3. Сохранять библиотечные, информационные фонды в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.4. Обеспечивать пользователям медиатеки возможность работы с информационными ресурсами медиатеки.

4.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

4.2.6. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.2.7. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.2.8. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

5. Организация управления медиатеки

5.1. Структура и штат медиатеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями.

5.2. Сотрудник медиатеки является штатным сотрудником школы.

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

5.4. Директор утверждает нормативные и технологические документы медиатеки, планы и отчеты о работе медиатеки.

5.5. Ряд функций управления медиатекой делегируются заместителю директора по информационно - коммуникационным технологиям.

5.6. Штат медиатеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с коллективным договором и Положением о доплатах и надбавках.

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

5.8. Медиатека и все ее структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства школы.

5.9. Учебный, учебно-методический и производственный процессы медиатеки осуществляются в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», Устава школы и др. нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1. Медиатека взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем и т.д. в вопросах, касающихся информатизации образования с Министерством образования Камчатского края, с управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

7. Меры по сохранности фонда медиатеки

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников, книг и CD диски, аудио-, видеоматериалы несет библиотекарь.

7.2. Ответственность за сохранность выданных CD дисков, аудио-, видеоматериалов медиатеки в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

7.3. Пользователь, не выполняющий требований по сохранности фонда медиатеки, будет лишен права пользования фондом и обязанности по обеспечению материалами будут возложены на родителей.

7.4. В случае порчи книг, учебников и CD дисков, аудио-, видеоматериалов, на родителей будет наложен штраф в размере десятикратной стоимости книги, учебника и CD дисков, аудио-, видеоматериалов.

8. Делопроизводство

8.1. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о школьной медиатеке, правила пользования медиатекой;

б) структуру и штатное расписание медиатеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной медиатеки;

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

9. Правила пользования медиатекой

9.1. Пользователям медиатеки может быть учащиеся, педагоги и работники МАОУ Озерновская СОШ № 3, имеющие навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющие все инструкции и указания библиотекаря.

9.2. Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

9.3. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

9.4. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.

9.5. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

9.6. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

9.7. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

9.8. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

9.9. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

9.10. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.

9.11.Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

9.12. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

9.13. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке (медиатеке).

9.14. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

9.15.Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

9.16.Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

9.17. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

9.18. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

ЗАПРЕЩЕНО:

9.19. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

9.20. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.

9.21. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

9.22. Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

План работы школьной медиатеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Техническое оснащение и обслуживание (ремонт помещения, поиск ресурсов)	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
2	Разработка графика и плана работы медиатеки. Разработка Правил пользования компьютерами в школьной медиатеке. Информационное обеспечение работы медиатеки.	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
3	Организация доступа к ресурсам медиатеки и сети Интернет	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
4	Создание условий для адаптации педагогов и учащихся в освоении новых технологий.	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
5	Компьютерная каталогизация и обработка информационных ресурсов.	Октябрь	Педагог-библиотекарь
6	Работа по реализации программы развития общеобразовательного учреждения.	Октябрь	Педагог-библиотекарь
7	Работа по реализации муниципальных и республиканских проектов и программ, в которое включено ОУ.	Октябрь	Педагог-библиотекарь
9	Информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников	ноябрь	Педагог-библиотекарь, руководители МО
10	Дальнейшее оформление картотеки пользователей медиатеки в 1С:Школьная библиотека	декабрь	Педагог-библиотекарь
11	Консультация для учителей-предметников «Как пользоваться с сетью Интернет?»	декабрь	Педагог-библиотекарь, учитель информатики
12	Работа с документами, отчетная работа.	декабрь	Педагог-библиотекарь
13	Сбор разработок уроков, презентаций уроков учителей-предметников КСОШ	январь	Педагог-библиотекарь
15	Ведение фонда медиатеки: обновление, хранение и списание в соответствии с установленным порядком.	Октябрь, май	Педагог-библиотекарь
16	Помощь выпускникам школы в подготовке к ЕГЭ	Март	Педагог-библиотекарь, СПС, учителя-предметники
17	Сбор и систематизация видеоматериалов	Апрель	Педагог-библиотекарь

18	Создание базы данных по программным и методическим средствам.	В течение года	Педагог-библиотекарь, техник
19	Подбор и тиражирование необходимых учебных программных и печатных материалов для проведения уроков и других мероприятий.	В течение года	Педагог-библиотекарь
20	Подбор и формирование базы презентаций по предметам.	В течение года	Педагог-библиотекарь
21	Составление выставок по темам к проектной деятельности, включенных в данный план: - Выставки новых поступлений - Предметные выставки - Библиографические обзоры - Презентации	В течение года	Педагог-библиотекарь
22	Работа с различными источниками информации по составлению докладов, рефератов, сообщений, обзоров.	В течение года	Педагог-библиотекарь
22	Помощь учителям-предметникам при разработке методических материалов, в т.ч. с использованием ЦОР.	В течение года	Педагог-библиотекарь
23	Выступления на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и т.п. (школа, район, город, республика).	В течение года	Педагог-библиотекарь
24	Систематическое пополнение страницы медиатеки на сайте КСОШ	Каждый месяц	Педагог-библиотекарь, техник
25	Информирование учащихся и педагогов школы о конкурсах, фестивалях и оказание помощи в подготовке к участию в них.	В течение года	Педагог-библиотекарь
26	Организация самообразовательной деятельности учащихся.	В течение года	Педагог-библиотекарь
27	Проведение анализа работы медиатеки за прошедший учебный год	Май-июнь	Педагог-библиотекарь
28	Отчет школьной медиатеки	Июнь	Педагог-библиотекарь