**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Рахатинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Магомедов

Приказ № 188 от 22.09. 2021г.

**Положение школьной медиатеки**

**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 РД

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, Уставом ОУ, а также настоящим Положением,  в соответствии с требованиями ФГОС, Сан-ПиН 2.4.2.282-10, с учетом мнения методического объединения учителей гуманитарного цикла.

1.5. В соответствии с [Федеральным законом](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) «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 и науки Республики Саха (Якутия), с Муниципальным органом управления образования Сунтарского улуса.

**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 МБОУ «Кюндяинская СОШ», 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**

**2021-2022 уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 ОУ | Каждый месяц | Педагог-библиотекарь,  |
| 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 |