

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Школа № 27с углубленным изучением отдельных предметов"  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

На заседании Совета Школы  
Протокол №3 от 05.09.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по школе от 06.09.2022г. №87-од  
Директор МБОУ Школы №27 г. о. Самара

\_\_\_\_\_ К.Е. Ловичко

« 06 » сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕДИАТЕКЕ (БИБЛИОТЕЧНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Медиатека (библиотечный медиацентр) создается на базе библиотеки МБОУ Школы №27 г.о. Самара (далее - Школа).

1.2. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медиатекой определяются в Правилах пользования медиатекой, утверждаемых директором Школы.

1.3. Доступ к фондам и услугам не должен подвергаться каким-либо формам идеологической, политической и религиозной цензуры или коммерческому давлению.

1.4. Помещение медиатеки состоит из несколько зон: зона справочного и абонементного обслуживания, зона общего функционирования (включает читальный зал, компьютерную зону, видеотеку и фонотеку), хранилище.

**2. Задачи Медиатеки**

2.1. Медиатека создается в целях ресурсного обеспечения качественно нового уровня общего образования путем предоставления информационных образовательных ресурсов, предназначенных для освоения содержания образования в режиме самостоятельной познавательной, проектной, исследовательской и творческой деятельности учащихся в информационной среде.

2.2. Основными задачами деятельности Медиатеки являются:

- сбор, накопление, обработка, систематизация и каталогизация в электронной форме информационных источников различных форматов;
- информационное обеспечение учебно - воспитательного процесса и самообразования путем информационного и библиотечного обслуживания его участников;
- выявление информационных потребностей педагогических работников и создание условий для удовлетворения их запросов;
- повышение уровня информационной культуры пользователей путем обучающих мероприятий, консультирования и организации условий для самообразования;

- создание условий на базе медиатеки для поддержки проектной деятельности и профильного обучения учащихся, развития познавательной активности учащихся.

### **3. Основные виды деятельности**

3.1. К основным видам деятельности Медиатеки наряду с традиционными библиотечными услугами относятся:

- комплектование фонда печатных источников и медиаресурсов в соответствии с образовательными программами и приоритетами Школы;
- обеспечение должной сохранности, учета и предоставление отчетности по фондам, в том числе в электронном виде;
- работа с фондом учебной литературы согласно требованиям программы учебного книгоиздания;
- ведение электронного каталога по всем видам ресурсов, базы данных читателей в автоматизированной информационно-библиотечной системе;
- формирование информационного банка Школы на различных видах носителей информации из лучших педагогических и ученических разработок участников образовательного процесса;
- пополнение электронных ресурсов путем сохранения наиболее востребованных веб-страниц из Интернета с соблюдением соответствующих правовых норм;
- пополнение фондов за счет организации обмена ресурсами с медиатеками и библиотеками других учреждений системы образования и культуры;
- организация доступа пользователей к компьютерной технике и другому оборудованию, ресурсам Интернет для самостоятельной работы в образовательных целях;
- разработка инструкций, правил и рекомендаций для эффективной самостоятельной работы пользователей на оборудовании медиатеки;
- планомерный сбор информационных запросов от педагогических работников и создание условий для удовлетворения данных запросов;
- организация ведения веб-страницы медиатеки в локальной сети Школы со ссылками на документы медиатеки и рекомендуемые веб-ресурсы;
- осуществление подписки на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации Школы;
- проведение библиотечных уроков и занятий по обучению поиску информации в электронном каталоге и других доступных в медиатеке медиаресурсах;
- консультирование пользователей по поиску, отбору, копированию, сохранению и передаче информации на рабочих местах пользователей в медиатеке;
- создание условий для групповой работы и проектной деятельности в Медиатеке.

#### **4. Управление Медиатекой**

4.1. Организационная структура управления и штаты медиатеки утверждаются директором Школы. В штат медиатеки могут входить заведующий медиатекой, библиотекарь, методист медиатеки, лаборант и другие сотрудники.

4.2. Медиатеку возглавляет заведующий, назначаемый директором Школы, непосредственно ему подчиняющийся и несущий персональную ответственность за эффективность ее работы.