

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

---

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10»  
ЕМР РТ  
Протокол № 1  
от « 29» августа 2023 г.

**Утверждено**

Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 10»  
ЕМР РТ  
\_\_\_\_\_ Р.М. Гиниятуллин  
Введено в действие  
Приказом №185 от «29»августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 6277B635A4B768302EC2CC9DCC6246FB

Владелец: Гиниятуллин Рамиль Мавлютович

Действителен с 27.03.2023 до 19.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной медиатеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 10»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1 Данное Положение разработано на основе: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей №10» ЕМР РТ (далее- Лицей).

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио-и видеоматериалы, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и сотрудникам Лицея. Медиатека является центром педагогической информации Лицея, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в Лицее.

1.3. Медиатека создана для оказания помощи:

- Обучающимся в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении;
- Учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, созданию школьного банка данных педагогической информации.

1.4. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников Лицея, для родителей.

1.5. В медиатеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 11-ФЗ относятся:

- Официальные материалы, запрещенных экстремистских организаций;
- Материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.6. Медиатека включает в себя следующие подразделения: библиотека, читальный зал (проектор, компьютер).

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, медиа-фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования медиатекой.

## **2. Задачи медиатеки.**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользования: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения ее до обучающихся, учителей, родителей, руководства Лицея.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация Лицея, родители).

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и т.д.)

2.7. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района, по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.

2.8. Организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

### **3. Основные функции библиотеки-медиатеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции медиатеки:

- Кумулятивная (сбор информации);
- Депозитарная (хранение информации);
- Коммуникативная (выдача информации);
- Образовательная, культурная

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Лицея. Фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерных классах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.

3.6. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и информационной культуры, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.9. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики Лицея и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Формирование актива, привлечение учащихся к управлению медиатекой (и ее подразделений).

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.15. Создание банка информации, как основы Лицейской информационной сети.

#### **4. Права и обязанности работника медиатеки**

4.1. Работники медиатеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Лицея.

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.2. Работники медиатеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;

- Повышать свою квалификацию.

#### **5. Правила пользования медиатекой.**

5.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником МБОУ «Многопрофильный лицей №10» ЕМР РТ..

5.2. Пользователи медиатеки имеют право

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;

- Продлевать срок пользования документами;

- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- Участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

5.3. Пользователи медиатеки обязаны:

- Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- Убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов. А при их обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;

- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;
- Полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 5.4. Порядок пользования медиатекой:

- Запись обучающихся в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования медиатекой, является читательский формуляр;

#### 5.5. Порядок пользования компьютером:

- Пользователь должен иметь навыки работы с компьютером, аудио-и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника медиатеки;
- Пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки.

Лист согласования к документу № 71 от 05.10.2023  
Инициатор согласования: Гиниятуллин Р.М. Директор  
Согласование инициировано: 05.10.2023 09:54

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гиниятуллин Р.М.		🔒 Подписано 05.10.2023 - 09:54	-