

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
протокол № 2 от 09.03.2023г.

Председатель Совета Школы
 Т.В.Чернова

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 10.03.2023г. №58-од
Директор МБОУ Школы № 150

г.о.Самара
 Л.В.Поспелова
«10» марта 2023г.



Положение о медиатеке

1. Общие положения

- 1.1. Медиатека создается на базе библиотеки МБОУ Школы № 150 г.о.Самара.
- 1.2. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медиатекой определяются в Правилах пользования медиатекой, утверждаемых директором МБОУ Школы № 150 г.о.Самара.
- 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 нескольких зон: зона справочного и абонементного обслуживания, зона общего функционирования (включает читальный зал, компьютерную зону, видеотеку и фонотеку), хранилище.
- 1.5. Организационная структура управления и штаты медиатеки утверждаются директором МБОУ Школы № 150 г.о.Самара. В штат медиатеки могут входить заведующий, библиотекарь, методист, лаборант и другие сотрудники.

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;
 - 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

- 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;
- 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;
- осуществление подписки на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации МБОУ Школы № 150 г.о. Самара;
- 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.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Л.В. Писенцова

