

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАРИУПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
« 28 » августа _____ 2023 г.
протокол № 1__

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ Невская»
_____ В.В. Бондарева
приказ № 51
от « 04 » сентября 2023 г.

**Положение
об информационно – библиотечном центре
(медиаотеке)**

Мариуполь
2023

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр создан на базе образовательного учреждения как подразделение с миссией формирования информационной культуры и функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения традиционной и медиаинформации.

1.2. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральными законами №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных законов от 14.04.2023 № 129 – ФЗ), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции федеральных законов от 29.12.2022 № 604 – ФЗ), нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом МБОУ «Мариупольская средняя школа «Невская» (далее – Школа) и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Создание в Школе информационной среды как сферы образования и воспитания со специальными информационными средствами.

2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными, методическими, художественными, наглядными и другими вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных носителях информации.

2.4. Обучение пользователей основам информационной культуры, формирование медиакультуры.

2.5. Руководство процессом воспитания информационного мировоззрения школьников и методическая помощь педагогам в продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности обучающихся.

2.6. Участие в формировании политики Школы в области информатизации.

3. Функции информационно – библиотечного центра

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы для максимального удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд, объединяющий печатную продукцию, аудио-, видео- и электронные материалы.

3.1.2. Комплекдует учебными, методическими, научно-популярными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.1.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, копирования документов из фондов, библиотек ЦБС и за счет обмена ресурсами со школьными библиотеками города.

3.1.4. Формирует фонд документов, создаваемый в Школе (журналов, газет, электронных медиаобъектов, в том числе системы Интернет, банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся).

3.1.5. Организует единый фонд как совокупность подфондов: книгохранения, абонементов, читального зала, компьютерных зон, методического кабинета.

3.2. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием автоматизированного рабочего места библиотекаря, современных технических средств.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей,

тематические картотеки), электронный каталог, разнообразные базы и банки данных по профилю Школы.

3.2.3. Разрабатывает библиографические пособия (списки, указатели, дайджесты и т. п. печатные и электронные).

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, рекламные листы и т.п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, методического кабинета, компьютерных зон.

3.3.2. Предоставляет разнообразный ассортимент информационно-библиотечных услуг, традиционных и нетрадиционных.

3.3.3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации:

- участвует в организации деятельности обучающихся по информационному самообеспечению;

- организует коллективную работу обучающихся, участвующих в различных проектах, обеспечивая поиск информации и ее предоставление в сети Интернет.

- создает возможности доступа педагогов к сети Интернет.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения обучающимися основ информационной грамотности, овладения языком и возможностями медиа средств, формирования медиа культуры.

3.4.1. Обучает владению языком и технологиями создания электронной, мультимедийной информации на базе компьютерной зоны.

3.4.2. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.3. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов и мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

3.4.4. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям медиатеки в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4.5. Медиатека предоставляет свои площади для проведения различных видов мероприятий с применением средств ИКТ, осуществляет контроль их рабочего состояния.

3.5. Участвует в формировании политики Школы в области медиа образования.

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы, отражающие ее участие в развитии системы информатизации Школы.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду Школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы, другими учреждениями, имеющими медиа ресурсы.

3.5.3. Участвует в разработке Программы информатизации Школы, определяет свою степень участия ее выполнения в едином процессе медиа обеспечения и медиа образования Школы.

3.5.4. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих становлению медиа грамотности, формированию медиа культуры современных школьников.

4. Права пользователей

4.1. Право доступа в информационно-библиотечный центр имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками Школы, определяются Правилами пользования медиатекой.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в фондах конкретного документа;
- сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования информационно-библиотечного центра.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования информационно-библиотечным центром.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством.

6. Обязанности информационно-библиотечного центра

6.1. В обязанности информационно-библиотечного центра входит:

- соблюдать государственные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать цензуры, ограничивающей права пользования на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. Информационно-библиотечный центр отчитывается перед директором Школы и органами, требующими статистику, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

7. Права информационно-библиотечного центра

7.1. Информационно-библиотечный центр имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии задачами и функциями, определенными Положением о информационно-библиотечном центре;
- самостоятельно определять источники комплектования своих медиа-ресурсов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией Школы, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечного центра;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования;
- входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать в различных видах конкурсах для повышения профессионального мастерства;

- участвовать в реализации федеральных, региональных, международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет заведующий, назначенный директором из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование.

8.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- режим работы информационно-ресурсного центра;
- правила пользования, определяющие порядок доступа к фондам, перечень основных услуг;
- планы работы;
- должностные инструкции сотрудников;
- технологическую документацию.

8.3. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-ресурсного центра в пределах своей компетенции.

8.4. Администрация обеспечивает информационно-ресурсный центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с требованием выделения специального помещения для хранения учебной литературы;
- финансированием комплектования фонда традиционными и нетрадиционными ресурсами;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Школы.