**Положение**

**о медиатеке**

**МОБУ «Кутушевская СОШ».**

***1. Общие положения.***  
1.1.  Формирование и обеспечение деятельности медиатеки осуществляется библиотекой и педагогическим коллективом школы. Медиатека осуществляет свою деятельность согласно Положению о медиатеке, годового плана работы школы и библиотеки.

1.2. Библиотека планируют и организуют работу медиатеки.  
1.3. Деятельность медиатеки осуществляется с использованием технических ресурсов кабинета информатики и библиотеки для работы с электронными носителями информации и сетевыми ресурсами Интернет.

**2.     Задачи.**  
2.1.  Создание условий для самостоятельной и оперативной работы с информацией, представленной в различном виде, всех участников образовательного процесса;  
2.2.  Создание и развитие фонда медиаматериалов;  
2.3.  Обеспечение свободного и оперативного доступа к внутренним и внешним медиаматериалам;  
2.4. Создание условий для интеграции работы ученических объединений школы в единую информационную систему;  
2.5.   Развитие информационной культуры всех участников образовательного процесса;  
2.6.  Оперативное распространение актуальной информации;  
2.7.  Предоставление услуг, обеспечивающих информационный обмен и распределение информационных потоков в школе.  
  
***3. Права и обязанности пользователей.***  
  
3.1. Пользователями медиатеки могут быть:  
-       обучающиеся всех форм обучения;  
-       педагогический коллектив и работники школы;   
-       выпускники школы (по мере необходимости).  
3.2. Пользователи медиатеки имеют право бесплатно воспользоваться:  
-     электронными видами журналов, газет, отсканированным и отксерокопированным материалом (во временное пользование в библиотеке);  
-       медиаматериалами (CD-дисками, видеотекой, фонотекой, сервером, сетью Интернет и др.);  
-       продлить срок пользования информационными материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других потребителей-пользователей;  
-       оформлять заказ на отсутствующие в данный момент источники информации;  
-       получить консультацию по необходимой информации;  
-       вносить предложения по пополнению фонда медиаматериалов, предоставлению  информационных услуг пользователям;  
3.3. Пользователям предоставляется право работать в кабинете информатики согласно утверждённым правилам работы кабинета.  
3.4. Медиатека предоставляет дополнительные платные услуги, согласно перечню платных услуг медиатеки.  
3.5. Правила работы в медиатеке (библиотеки и кабинете информатики):  
-       по всем вопросам работы в кабинете информатики (по использованию компьютерных средств, по выходу в Глобальную сеть Интернет, по работе с медиаресурсами и т. п.) пользователям следует  обращаться к заведующему кабинетом для регистрации с определением вида работы;  
-       работа пользователей в данном кабинете, выход в глобальную сеть Интернет осуществляется по отдельным графикам, согласованным с директором школы;  
-       разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
-       пользователь имеет право работать с диском или флешкой после ее предварительного антивирусного тестирования заведующим кабинетом.  
-       включение и выключение компьютера производится только заведующим кабинетом; запрещается оставлять включенные компьютеры и работающих обучающихся без присмотра;  
-       продолжительность непрерывной работы с видеодисплейной техникой (ВДТ) не должна превышать 2 часов.  
  3.6. Пользователь обязан:  
-       иметь читательский формуляр с отметками о перерегистрации текущего года;  
-       бережно относиться к источникам информации, полученным из фонда медиаматериалов;  
-        возвращать их в установленные сроки;  
-       не выносить их из кабинета информационных технологий, если они не записаны в читательском формуляре;  
-       не делать в них пометок;  
-       при выбытии из школы (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в медиатеку  числящиеся за ними источники информации;  
3.7. Заказ на бесплатное сканирование, ксерокопирование для группы пользователей, осуществляется с разрешения   директора школы. По выполнению работы необходимый для учебного процесса материал поступает в фонд медиатеки.  
3.8. Пользователи не имеют права:  
-       брать источники информации без разрешения заведующего кабинетом информатики и библиотекаря;  
-       использовать для ксерокопирования и сканирования книги и журналы, взятые в медиатеке;  
-       задерживать информационные материалы;  
-       копировать с электронных носителей, охраняемых законом РФ "Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-I (с изменениями от 1995 г., 2004 г.);  
-       обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;  
-       находиться в кабинете информатики в верхней одежде и без сменной обуви;  
-       не соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

-       пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов, обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость.  
За невыполнение правил пользования фондами и услугами медиатеки: несвоевременный возврат источников, порчу и др., пользователи лишаются на определенный срок права пользования медиатекой (за однократное нарушение – на месяц, повторное – 2 месяца, систематическое – от 6 месяцев и более).  
***4. Права и обязанности медиатеки.***  
4.1. Медиатека имеет право:  
-       выстраивать партнерские отношения со всеми структурными подразделениями школы, библиотеками, издательскими центрами, институтами, торговыми организациями и др. для формирования информационного пространства, наполнения медиатеки различными видами информационных материалов;  
-       участвовать в планировании работы школы;  
-       выходить с предложениями к администрации школы в части улучшения материально-технического обеспечения, соблюдения условий труда;  
-       разрабатывать и предлагать различные виды информационных услуг, согласованных с руководством школы;  
-       поощрять пользователей активно участвующих в деятельности медиатеки;  
-       отстранять пользователей от возможностей использования информационных материалов медиатеки, в случае невыполнения им обязанностей данного Положения;  
-       вносить изменения и дополнения в данное Положение.  
4.2. Медиатека обязана:  
-       систематически пополнять свой фонд;  
-       обеспечивать пользователям возможность пользования всеми фондами медиатеки;  
-       популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к различным видам информации;  
-       информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;  
-       обеспечивать высокую культуру обслуживания;  
-       оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных материалов, с предоставлением консультаций, каталогов, картотек, библиографических обзоров и др.;  
-       осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов, нести ответственность за их сохранность;  
-       осуществлять постоянный контроль за возвращением в медиатеку выданных материалов;  
-       предоставлять все материалы, выполненные на сканере и ксероксе, поступающие в фонд медиатеки;  
-       создавать и поддерживать в медиатеке комфортные условия для работы.