**(Додаток 1)**

**Положення про бібліотеку-медіатеку**

1. **Загальні положення**

1.1. Бібліотека-медіатека є структурним підрозділом закладу і важливою складовою єдиного освітнього інформаційного середовища та інформатизації .

1.2. У своїй діяльності бібліотека-медіатека керується чинним законодавством про освіту, Законом України «Про авторське право та суміжні права», постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, регіональних та місцевих органів управління освіти, власним Положенням, розробленим на основі Примірного положення і затвердженим директором школи.  
1. 3. Бібліотека-медіатека взаємодіє у межах своєї компетенції з державними та іншими установами району (міста), що надають методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги.

1. **Основні напрями діяльності бібліотеки-медіатеки**

2.1. Участь у реалізації державних програм і проектів з проблем інформатизації освіти і впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.   
2.2. Організація і проведення науково-методичної роботи і підвищення кваліфікації педагогічних працівників у між курсовий період з використанням мультимедійних засобів та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3. Надання педагогічним працівникам навчального закладу науково-методичної допомоги щодо впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.  
**3.Функції бібліотеки-медіатеки**  
3.1. Інформаційна функція, яка передбачає наявність фонду навчальної, начально-методичної наукової та довідкової літератури, періодичної педагогічної преси, ліцензованих або вільно поширюваних програмних засобів навчального та науково-методичного призначення (електронні підручники і навчальні посібники, відеофільми, звукозаписи, комп’ютерні презентації тощо) на різних носіях.   
3.2. Адресна функція, що відображає місцезнаходження у фондах примірників друкованої продукції.   
3.3. Ціннісно-орієнтуюча функція, яка забезпечує створення системи баз даних, каталогів за певними напрямками, темами і проблемами.   
**4.  Основні завдання діяльності бібліотеки-медіатеки**

4.1. Збір, накопичення та розповсюдження мультимедійних матеріалів, програмно-педагогічних засобів навчального характеру тощо.

4.2. Створення та ведення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів, відповідно до встановлення порядку, бази даних користувачів.

4.3. Надання користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проектів, презентацій, інтернет-проектів тощо.

4.4. Формування у користувачів навичок самостійного, творчого пошуку й одержання інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5. Своєчасне забезпечення педагогічного колективу за їхніми заявками навчальними кінофільмами, медіа-матеріалами.

4.6. Вивчення, узагальнення, популяризація педагогічного досвіду з питань використання кінофільмів, кінофрагментів, медіа-матеріалів у навчально-виховній роботі.

4.7. Систематичне поповнення електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу бібліотеки-медіатеки, його систематизація, зберігання та організація зручних умов для роботи користувачів.  
4.8. Створення власних інформаційних продуктів, баз даних, надання користувачам вільного доступу до серверів та ресурсів мережі Інтернет з метою найбільш повного задоволення їхнього попиту на інформацію, соціокультурних і дозвіллєвих потреб.  
**5.  Види діяльності  бібліотеки-медіатеки**  
З метою виконання покладених на неї завдань медіатека здійснює такі види діяльності:

5.1. Надання у тимчасове користування користувачам диски із записами уроків і навчальних занять, відео-матеріалами, які ілюструють педагогічний досвід за згодою авторів продукту.

5.2. Організація колективних переглядів відеоматеріалів і перегляду їх в індивідуальному порядку.

5.3.Створення належних умов для зберігання матеріалів відео-фонду на інформаційних носіях.

5.4.Систематичне оновлення відео-фонду і мультимедійних засобів.  
5.5. Своєчасне інформування загальноосвітніх навчальних закладів і педагогічних працівників про надходження до фондів нових мультимедійних матеріалів, педагогічного досвіду та умови їх використання.  
5.6. Ведення каталогів мультимедійних матеріалів, авторських та профільних картотек наявних відеоматеріалів.

5.7.Створення мультимедійних і програмних продуктів для використання у навчальному закладі, проведення відеозйомок навчальних та інших занять, заходів виховного характеру, учнівських олімпіад, змагань, професійних конкурсів педагогічних працівників тощо.

**6. Ресурсне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення бібліотеки-медіатеки**

6.1. Штатний розпис бібліотеки-медіатеки визначається директором закладу у погоджені із засновником у такому складі: завідуючий, медіа-спеціаліст, методист-бібліотекар.

6.2. Бібліотека-медіатека розміщується в окремому приміщенні, яке має належні умови для:

* зберігання фондів на паперових та електронних носіях;
* індивідуальної творчої роботи користувачів з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних засобів із виходом в Інтернет;
* проведення колективних заходів, зокрема, перегляду відеоматеріалів та проведення занять з учителями на базі бібліотеки-медіатеки.  
  Розміри і планування приміщення  бібліотеки-медіатеки, устаткування його офісними меблями, освітлення відповідають діючим санітарно-гігієнічним та будівельним нормам і правилам.  
  6.3. Комп’ютери бібліотеки-медіатеки поєднуються у локальну мережу з іншими персональними комп’ютерами закладу з підключенням до Інтернету.  
  6.4. Інформаційне забезпечення бібліотеки-медіатеки включає:
* навчальні та навчально-допоміжні документи, у тому числі, електронні енциклопедії, словники, довідники на електронних носіях (CD/DVD-дисках);
* мультимедійні документи, включаючи колекції текстових кольорових графічних, аудіо-, відеоматеріалів для створення проектів і презентацій;
* навчальне вільно поширюване і рекомендоване Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України програмне забезпечення;
* підписні повнотекстові електронні бази даних освітянського призначення (типу ERIC, EBSCO, Science Direct тощо);
* фахові бібліографічні бази даних власного виробництва та отримані від інших виробників;
* електронні каталоги власного фонду та бібліотеки навчального закладу.

6.5.Технічне забезпечення бібліотеки-медіатеки містить такі пристрої та засоби:  
Чотири  персональних комп’ютерів з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо- та відеоматеріалів) засобами, які мають антивірусне, антиспамове та інше захисне програмне забезпечення;

* сканер, принтер, копіювальний апарат («ксерокс»);
* телекомунікаційне обладнання для виходу в Інтернет;
* гарнітура для індивідуального прослуховування аудіо записів.  
  ***Примітка*.** Використання бібліотекою-медіатекою неліцензійного системного, прикладного та захисного програмного забезпечення не допускається.

7. **Керівництво і планування роботи бібліотеки-медіатеки**  
7.1. Бібліотекою-медіатекою керує завідувач, призначений директором закладу.   
7.2. Завідувач бібліотеки-медіатеки визначає напрями її діяльності і несе відповідальність за організацію і стан роботи працівників, якість обслуговування користувачів, своєчасне виконання планових завдань.   
7.3. Планування роботи бібліотеки-медіатеки, облік, звітність, підготовка нормативно-виробничих та регламентуючих документів, матеріально-технічне оснащення, забезпечення належного санітарного і протипожежного стану приміщень здійснюються завідуючим бібліотеки-медіатеки у встановленому порядку.   
**8. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення бібліотеки-медіатеки**

8.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності бібліотеки-медіатеки здійснюється директором школи, який надає необхідні приміщення, проводить роботи, пов’язані із зберігання фільмів, медіа-матеріалів, профілактичний ремонт проекційної апаратури тощо.

8.2. Фінансування бібліотеки-медіатеки здійснюється за рахунок місцевого бюджету в межах кошторису.

8.3. Для утримання бібліотеки-медіатеки у належному стані можуть залучатися, крім бюджетних, позабюджетні кошти, в тому числі, передбачені п. 3.11 цього Положення, спонсорські і доброчинні внески, а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ** **БІБЛІОТЕКОЮ-МЕДІАТЕКОЮ**

1. Учні записуються до бібліотеки-медіатеки в груповому (класи) або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - за паспортами.

2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дачу видачі користувачеві документів з фондів бібліотеки-медіатеки та їх повернення.

3. Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 15 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

4. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

5. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

6. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

7. Періодичні видання видаються учням і в читальному залі.

8. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії видаються лише в читальному залі.

9. До роботи з комп’ютерною технікою допускаються користувачі бібліотеки-медіатеки, які можуть самостійно працювати в операційній системі «Windows» та мережі Інтернет.

10. У разі порушення правил користування комп’ютерною технікою та Інтернетом бібліотекар має право припинити надання послуг

**ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧА**

***Користувач має право:***

1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

2. Безкоштовний доступ користувачів до мережі Інтернет безкоштовний.

3. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки-медіатеки та порядок доступу до нього.

4. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи з фонду бібліотеки-медіатеки.

5. Одержувати консультацію у бібліотекаря з питань пошуку інформації.

6. Копіювати інформацію з Інтернету на власні диски та флеш – носій.

7. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та уміння самостійного користування інформацією.

8. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека-медіатека.

9. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці-медіатеці.

10. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

11. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки-медіатеки.

***Користувач зобов'язаний:***

1. Дотримуватися Правил користування бібліотекою-медіатекою. За порушення правил користування користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією закладу.

2. Під час запису до бібліотеки-медіатеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляру.

3. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки-медіатеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й загинати сторінки.

4. При одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

6. Використовувати Інтернет - місце дозволяється тільки для навчальних потреб.

7. Дбайливо відноситись до комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення, повідомляти бібліотекаря про неполадки і порушення, що виникли.

8. Не виносити з приміщення бібліотеки-медіатеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

9. На час літніх канікул повернути до бібліотеки-медіатеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

10.У разі вибуття з ЗНЗ повністю розрахуватися з бібліотекою-медіатекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

***Відповідальність користувача:***

1. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки-медіатеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість.

2. За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

***При роботі з комп***’***ютерною технікою в бібліотеці-медіатеці користувачам забороняється:***

1. Перебувати на робочому місці більше, ніж 2 учні.

2. Виключати або перезавантажувати комп’ютер.

3. Підключатись до мережевих комп’ютерних ігор.

4. Заважати іншим користувачам, створювати конфліктні ситуації.