

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Кашпир
муниципального района Приволжский Самарской области

Согласовано
с Управляющим советом

Утверждено
Директор школы
_____Т.Н.Петракова

«__» _____ 2012г.

«__» _____ 2012г.

Положение
о школьной медиатеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2. Медиатека обладает фондом разнообразных видеоматериалов, CD-дисков, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Она является центром педагогической информации, составной частью школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- 1.3. Деятельность медиатеки направлена на реализацию следующих целей:
 - Оказание помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности.
 - Оказание помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.
 - Создание методического фонда программных разработок из опыта творчески работающих педагогических работников, одаренных учащихся.
 - Создание, поддержка и распространение банка данных по имеющимся средствам обучения в сфере информационных технологий.
 - Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района.
 - Развитие информационного пространства учреждения образования.
- 1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

- 1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. В своей деятельности сотрудники медиатеки руководствуются:
 - федеральными законами РФ:
 - «Об образовании»
 - О библиотечном деле»,
 - «Об авторском праве и смежных правах»,
 - «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - инструктивными материалами, нормативными правовыми актами органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней;
 - приказами и распоряжениями администрации;
 - настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ МЕДИАТЕКИ

- 2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
- 2.2. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.
- 2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
- 2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- 2.5. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАТЕКИ

- 3.1. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.2. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.3. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.4. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- 3.6. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.7. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные

- информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).
- 3.8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником ГБОУ СОШ с.Кашпир, имеющий навыки работы с компьютером, аудиотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего медиатекой.

Заведующий медиатекой имеет право:

- 4.2. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами в "Положении о медиатеке".
- 4.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.4. Разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки.
- 4.5. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями

Заведующий медиатекой обязан:

- 4.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки – медиатеки.
- 4.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.
- 4.8. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 4.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 4.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 4.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

Пользователь имеет право:

- 4.12. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 4.13. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
- 4.14. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.
- 4.15. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.16. Сохранить по согласованию с заведующим медиатеки созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- 4.17. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 4.18. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.
- 4.19. Выполнять требования заведующего медиатекой по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.20. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их.

- 4.21. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.22. Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами.
4.23. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.
4.24. Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров.
4.25. Выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

Порядок пользования медиатекой

- 4.26. Срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки.
4.27. Срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4.28. Пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи и в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки.
4.29. Издания, предназначенные для использования в рабочем зале, на дом не выдаются.
4.30. Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в рабочем зале, как правило, не ограничивается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

- 5.1. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.
5.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой, который является членом педагогического коллектива.
5.3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.
5.4. График работы медиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.