

Принято решением педагогического
совета
от « 29 » марта 2019

Протокол № 35

Утверждено:
Муниципального
учреждения
«Сусанинская средняя общеобразовательная
школа»
Директор М.В. Блокова/
Приказ № 41/4
от «12» апреля 2019

Положение о медиатеке

Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов РФ «Об образовании в РФ» и «библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиатека является структурным подразделением школы, обладает фондом СД-дисков, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.4. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

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.

2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, области, 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. Базисные функции медиатеки

3.1. Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.2. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.

3.3. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки.

3.5. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о CD- дисках.

3.6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы).

3.7. Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.8. Подготовка информации на базе медиотеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимися (лектории и пр.)

4. Правила пользования медиатекой

4.1. Пользователем медиатеки может быть любой учитель и ученик школы, имеющий навыки работы с компьютерной техникой, выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

4.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

4.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

4.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.8. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD- диск с программным обеспечением.

Пользователь обязан:

4.9. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.10. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

4.11. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.12. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.13. Бережно обращаться с полученным для работы компакт- диском, по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.14. Сообщать библиотекарю о завершении работы.

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

Запрещено:

4.16. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

54.17. Выносить из помещения медиатеки CD- диски, представленные для работы.

5. Организация и управление, штаты.

5.1. Основное условие открытия — медиатеки- это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания.

5.2. Руководство медиатеккой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

5.4. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

5.5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в медиатекке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает посетителей.