Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурдыгинская СОШ» Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
от 30.08.17
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ по школе
от
№
А.Ушакова

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 2.09.17
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета старшеклассников
от 9.02.17
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о медиатеке школы

1.Общие положения

1.1.Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов РФ «Об образовании 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 медиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3.Медиатека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, СД-дисками, слайдами, 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 медиотеки.

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, видеофильмов, магнитофонных записей и пр.)
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 медиотеки.

3.1.Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
3.2.Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
3.3.Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, Т.С.О 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 литературе, СД- дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
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.Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудио записей для интеллектуального развития школьников, формирования 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.)
3.9.Проведение на базе медиатеки диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4.Правила пользования медиатекой.

4.1.Пользователем медиатеки может быть любой учитель и ученик школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и 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 СД- 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, аудио- и видеокассетой, слайдом 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 СД- диски- и видеокассеты, слайды, 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 медиатекой 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 медиатеке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает посетителей.

5.6.Штаты медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.