

Рассмотрено на заседании педсовета
протокол №1 от 29.08.2015г.
с учетом мнения совета учащихся
и совета родителей

Утверждаю:

директор МКОУ СОШ №5
Н.А.Романова

Приказ №1036/1-08 от 05.09.2015г.



Положение о школьной медиатеке

1. Общие положения

В своей деятельности медиатека школы руководствуется документами: ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом МКОУ СОШ №5, Положением о библиотеке, Положением о медиатеке МКОУ СОШ №5, обеспечивающими развитие единой образовательной информационной среды и повышающими качество образования.

Медиатека является структурным подразделением школы, составной частью библиотеки и центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. Задачи школьной медиатеки

- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.)
- Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах и пр.)

3. Направления деятельности школьной медиатеки

3.1.Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.

3.2.Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.3.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

3.4.Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через

электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения.

3.5. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, локальной сети, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.

3.6. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитоаппаратуры для интеллектualanого развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.7. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы обучающихся и их родителями.

3.8. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD ROM-технологиями.

4. Правила пользования медиатекой

4.1. Пользователем медиатеки может быть любой ученик или сотрудник 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.

5. Пользователь имеет право:

- ознакомиться с возможными медиатеки и её фондами.

- получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

- получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 3 дней.

6. Пользователь обязан:

- ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

- соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

- выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- бережно обращаться с полученными для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетами. По окончании работы сдать их библиотекарю.
- сообщить библиотекаря о завершении работы.
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершённых действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.

7. Запрещено:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- запускать программы, загруженные из сети Internet.
- менять конфигурацию файлов DOS и WINDOWS, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютера.
- выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставляемые для работы.

8. Организация и управление

8.1 Основное условие для открытия медиатеки – это наличие фонда, источника финансирования, штата, оборудования.

8.2 Руководство медиатекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе медиатеки, утверждает положение о медиатеке, несёт ответственность за комплектование и финансирование. Материально-техническое обеспечение осуществляется из соответствующей статьи бюджета.

8.3 За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотеккой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Совета школы.

8.4 Медиатека составляет годовые планы и отчёт о работе.

8.5 График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутробиблиотечной работы.

Один раз в месяц – методический день. Один раз в месяц проводится санитарный день. В эти дни медиатека не обслуживает посетителей.