

Согласовано

педагогическим советом
от 02.09.2014г. № 380

Утверждаю

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ №4»

И.Н.Рябченко

Приказ № 299 от 02.09.2014г



ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке МОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

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

1.2. Деятельность медиатеки МОУ «СОШ №4» 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.

1.3. Медиатека является структурным подразделением МОУ «СОШ №4», обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам образовательного учреждения. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательном учреждении. Медиатека создана для оказания помощи:

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

1.4. Медиатека доступна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы сотрудников образовательного учреждения на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. В своей деятельности медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Департамента общего образования Томской области.

2. Задачи медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, педагогов, руководства образовательного учреждения.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация образовательного учреждения) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с медиатеками образовательных учреждений города, области, по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, другие работники) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Функции медиатеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции медиатеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

3.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики образовательного учреждения и запросов читателей.

3.5. Ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Создание условий для самообразования и профессионального образования педагогических работников образовательного учреждения;

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава фонда.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности медиатеки.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.12. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.13. Создание банка информации, как основы единой информационной сети.

3.14. Создание информационных модулей на различных носителях.

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

3.16. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации.

3.17. Создание условий для учащихся и педагогов в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

3.18. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения.

3.19. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.20. Создание условий учащимся, педагогам и сотрудникам образовательного учреждения для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

4. Организация и управление

4.1. Медиатека МОУ СОШ№4 организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащен компьютерами, видео- и аудиооборудованием.

4.2. Руководство медиатекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за деятельность медиатеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.3. Ряд функций управления медиатекой делегируется директором образовательного учреждения штатному работнику медиатеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.5. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором образовательного учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

4.6. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы, один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день – в эти часы и день медиатека не обслуживает пользователей.

4.8. Администрация образовательного учреждения обеспечивает:

- повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
- взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование и сканирование печатных источников, запись аудио- и видеоматериалов, запись информации на электронные носители и т. д.;
- систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

5. Права и ответственность работников

5.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении (утв. постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196);

5.2. Работники медиатеки несут ответственность:

- за соблюдение трудового законодательства РФ и коллективного договора данного образовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных, информационных фондов и технического оборудования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Правила пользования медиатекой

6.1. Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником образовательного учреждения, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и ви-

деотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего медиатекой (библиотекаря).

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

6.3.. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ.

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

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

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

Пользователь имеет право:

6.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

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

6.9. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды в количестве не более трех экземпляров на срок не более трех календарных дней.

6.10. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

6.11. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

6.12. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

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

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

6.15. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

6.16. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

6.17. 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 медиатеки и образовательного учреждения).

Запрещено:

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

6.19. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

6.20. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

6.21. Выносить из помещения библиотеки (медиатеки) CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.