

СОГЛАСОВАНО

Совет БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная
школа № 4 имени
И.И. Стрельникова»

Председатель

 Н.А.Зачёс

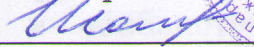
Протокол № 1

от « 10 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная
школа № 4 имени
И.И. Стрельникова»

 Н.В. Исаченко

« 05 » 09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о МЕДИАТЕКЕ

БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №4
имени И.И. Стрельникова»

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 медиатеки 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 продвижению передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.
- Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы.

1.4. 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 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 медиатеки.

- 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.
- 4.17. 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.