

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 29.01.2015г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 38
И.П.Стурова
приказ от «02» 01 2015г. № 13



**Положение
о медиатеке
МБОУ СОШ №38 г.Шахты**

г.Шахты
2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИАТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 38**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности медиатеки МБОУ СОШ №38 г.Шахты .

1.2. Медиатека является структурным подразделением библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №38 (далее – школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей, природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, Департамента образования г.Шахты , Уставом школы, Положением о медиатеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о медиатеке, утвержденными директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности медиатеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности медиатеки являются;

2.1. предоставление участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции

Для реализации своих основных задач медиатека;

3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:

– комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. создает информационную базу:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет электронный каталог, базу данных школы;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные

коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности медиатеки

4.1. Медиатека входит в структуру библиотеки и представляет собой специализированное рабочее место для работы с мультимедийными и т. п. ресурсами.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, медиатека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете школы выводится отдельно);

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор школы.

4.5. Режим работы медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы медиатеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования;

– санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством медиатека школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет заведующий библиотеки, структурным звеном которого является медиатека.

5.3. Сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями и под руководством специалистов департамента образования и науки администрации Ростовской области, департамента образования администрации г.Шахты, специалистов ИПК и ПРО г.Ростова на Дону.

5.4. Заведующий медиатекой осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

6. Права и обязанности работников медиатеки

6.1. Работники медиатеки имеют право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о медиатеке;

- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования мультимедиа-текой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеке;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда).

6.2. Работники медиатеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг,
- обеспечивать научную организацию работы медиатеки;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы медиатеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки

7.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда медиатеки;

– получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;

– пользоваться платными услугами, предоставляемыми медиатекой, согласно уставу школы и положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором школы;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи медиатеки обязаны:

– соблюдать правила пользования медиатекой;

– бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с медиатекой;

– убедиться при получении материалов медиатеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работника медиатеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

– заменять материалы медиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;

– возвращать материалы в установленные сроки;

– полностью рассчитаться с мультимедиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования медиатекой

8.1. Порядок пользования медиатекой определяется следующими положениями:

– запись обучающихся школы в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

– в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;

– пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования кабинетом медиатеки определяется следующими положениями:

– материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;

– организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;

- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в зале медиатеки,
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника медиатеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно,
- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником медиатеки.