

**Положение о медиатеке  
муниципального общеобразовательного учреждения «Шацкая средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности медиатеки муниципального общеобразовательного учреждения «Шацкая средняя школа».

1.2. Медиатека является инфраструктурным объектом школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, уставом школы, программой развития школы.

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

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

1.6. Пользователи медиатеки: учащиеся, учителя, сотрудники школы;

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

1.8. Организация медиатеки предусматривает следующие условия для эффективной работы всех групп пользователей:

- а) наличие помещения для хранения и эффективного использования аппаратуры и информационных средств;
- б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп пользователей;
- д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

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

**2. Цели и задачи деятельности медиатеки**

Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий.

Основные задачи деятельности медиатеки:

2.1. предоставление участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых, коммуникационных (компьютерные сети) и иных;

2.2. формирование у пользователей навыков независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

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

2.4. сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя;

- 2.5. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- 2.6. компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и пр.);
- 2.7. осуществление взаимодействия с другими информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- 2.8. осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации в области образования и науки;
- 2.9. организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей;
- 2.10. оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

### **3. Основные функции медиатеки:**

#### **3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:**

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на 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 и 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 помещение для работы с мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации медиатека обеспечивается:

- финансированием для комплектования фондов информационных материалов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда и в соответствии с требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 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.

#### **5. Управление медиатекой**

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 директор школы.

5.3. Сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заместитель директора школы.

5.4. Организационная структура медиатеки:

- руководитель медиатеки;
- библиотекарь;
- программист;
- педагог – организатор творческих дел;
- координатор видеопроектов;
- координатор телекоммуникационных проектов.

5.5. Руководителем медиатеки является любой член педагогического коллектива, который назначается директором школы.

5.6. Руководитель медиатеки:

- осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями;
- организует на базе медиатеки занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школы и сотрудников медиатеки (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами);
- осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку компьютерных программ

5.7. Руководитель медиатеки разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о медиатеке;
- правила пользования медиатекой;
- планово-отчетную документацию;

- инструкцию по охране труда в рамках деятельности медиатеки.

#### 5.8. Библиотекарь:

- проводит в медиатеке обучение школьников работе с различными видами информации и способам их применения;
- организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу;
- осуществляет дифференцированное обслуживание учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

#### 5.9. Программист:

- проводит экспертизу (совместно с учителями-предметниками и руководителем медиатеки) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг;
- ведет единую базу данных (видеозаписи, компьютерные программы, электронные книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки;
- архивирует программное обеспечение, имеющееся в медиатеке;
- осуществляет помощь учащимся, учителям и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами;
- консультирует учащихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке.

#### 5.10. Педагог – организатор творческих дел:

- консультирует учителей по использованию технических и информационных средств в учебно воспитательной, творческой работе;
- разрабатывает планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов;
- организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности медиатеки,
- руководит школьным медиацентром.

#### 5.11. Координатор видеопроектов

- принимает участие в создании компьютерных «заставок» для школьных видеопрограмм;
- проводит экспертизу (совместно с учителями и руководителем медиатеки) и формирование фонда учебных видеозаписей;
- осуществляет по востребованию трансляцию учебных видеозаписей;
- осуществляет запись телевизионных передач, необходимых в учебно- воспитательном процессе;
- организует участие учителей и учащихся в создании школьных телепередач, видеоуроков и т.п.;
- ведет каталог видеозаписей.

#### 5.12. Координатор телекоммуникационных проектов:

- организует обучение учащихся и педагогического коллектива работе с телекоммуникациями, участие школьников и учителей в телекоммуникационных образовательных проектах, подключение учителей к работе в методической конференции телекоммуникационной сети;
- отслеживает передачу информации о телекоммуникационных поступлениях педагогическому коллективу и учащимся;
- производит выемку и приемку писем, следит за их своевременной отправкой, осуществляет их распечатку и ксерокопирование, размещение на информационный стенд, расположенный в медиатеке;
- консультирует учителей и учащихся по техническому вводу текстов при работе с телекоммуникациями;
- участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей в телекоммуникационных проектах;

- осуществляет рекламную деятельность, связанную с деятельностью в телекоммуникационных проектах, через школьные видеонОВОСТИ, радиопрограмму, газету.

## **6. Права и обязанности работников медиатеки**

### **6.1. Работники медиатеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания;
- проводить занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять 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;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

### **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;
- совершенствовать информационное обслуживание 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 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.

### **7.2. Пользователи медиатеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования медиатеки;
- бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с фондом медиатеки;
- обеспечивать сохранность материалов медиатеки, полученных в временное пользование.

## **8. Порядок пользования медиатекой**

### **8.1. Порядок пользования медиатекой определяется следующими положениями:**

- запись пользователей в медиатеку производится по списочному составу класса (для учащихся) или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки, дата их возвращения;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования помещением медиатеки определяется следующими положениями:

- материалы, предназначенные для работы в рабочем помещении на дом не выдаются;
- организация работы в помещении медиатеки определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- все пользователи медиатеки проходят вводный инструктаж в начале учебного года, повторные инструктажи по охране труда в течение года;
- работа пользователей в помещении с установленным оборудованием производится в присутствии работника медиатеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки.