

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мичуринского
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3
от «11» 01 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Мичуринское
М.С. Шувькова/
Введено в действие приказом № _____
От « » _____ 20 г.

Положение о школьной медиатеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Мичуринского
Хабаровского района Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Медиатека является собранием носителей информации в электронном виде и включает электронные ресурсы, подготовленные в школе и приобретенные из других источников:

- электронные энциклопедии, справочники, словари – переводчики;
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- электронные периодические издания, приложения, версии;
- презентации уроков, классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, педагогических советов и т.д.
- аудиовизуальные материалы;
- программные продукты;
- учебные и познавательные фильмы.

1.2. Данное Положение разработано на основе Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов, Устава школы, локальных актов школы.

1.3. Деятельность медиатеки 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.

1.4. Медиатека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными

ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-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 пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.5. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы сотрудников школы на информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цели медиатеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о медиатеке, рассмотренным и принятым Педагогическим советом общеобразовательного учреждения и утвержденным директором школы.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования медиатекой.

1.10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

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

1.12. Формирование фонда школьной медиатеки осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также спонсорской и попечительской поддержки.

2. Основные задачи.

Основными задачами медиатеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей. Организация консультаций по вопросу использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.

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.

2.7. Осуществление накопления собственного банка педагогической информации.

2.8. Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, региона. Развитие информационного пространства учреждения образования.

3. Функции медиатеки:

3.1. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на нетрадиционных носителях информации. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.5. Создает информационную продукцию.

3.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

3.7. Предоставляет информационные ресурсы пользователям на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.8. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения).

3.9. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.10. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.11. 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.12. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

3.14. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.15. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация использования медиатеки.

4.1. Фонд медиатеки располагается в библиотеке и разделен на блоки по предметам.

4.2. В рабочих кабинетах учителей-предметников хранятся и используются материалы медиатеки по данным предметам.

4.3. Медиатека является ответственным посредником между владельцами авторских прав и пользователями информации. Сотрудники медиатеки обязаны знакомить пользователей с положениями законодательства об авторском праве и правилами работы с материалами, охраняемыми авторским правом.

4.4. В фонд медиатеки приобретаются только лицензионные продукты, с учетом также всех условий лицензионного соглашения при приобретении подписных или продолжающихся изданий.

4.5. Формирование фонда школьной медиатеки осуществляется за счет бюджетных и

внебюджетных средств, а также спонсорской и попечительской поддержки.

4.6. В обязательном порядке фонд медиатеки содержит программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.

4.7. Фонд может быть разделен на несколько блоков: по предметам, направлениям, разработчикам и т.д.

4.8. Медиатека предоставляет доступ к фондам, в режиме "читального зала", всем категориям пользователей, обеспечивая следующие виды услуг:

- обеспечение доступа к электронным материалам медиатеки;
- ретроспективный и текущий поиск в БД библиотеки;
- доступ к электронным каталогам библиотеки;
- доступ через сеть ИНТЕРНЕТ и телекоммуникационные сети к отечественным и зарубежным БД;
- доступ на просмотр полнотекстовых БД и аудиовизуальных материалов.

5. Управление. Штаты.

5.1. Основное условие открытия медиатеки- это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания.

5.1. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Функции заведующего медиатекой:

6.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки.

6.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

6.3. Обеспечивать организацию фондов и каталогов;

6.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.5. Совершенствовать информационное обслуживание.

6.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки.

7.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

7.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к носителям информации;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;
- расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации;
- возвращать носители информации в медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813727

Владелец Ахмолина Валентина Юрьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024