

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ с. Натальино
_____ Н.Г. Мурамисов

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКЕ ГБОУ СОШ с.Натальино

Принято
на заседании педсовета
Протокол № 1
от 12.01.2012г.

с. Натальино
2012г.

Общие положения

1. Медиатека в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», а также нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования ГБОУ СОШ с.Натальино).
2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Информационная и образовательная функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Медиатека обладает фондом медиаизданий и других видов изданий, которые предоставляются во временное пользование физическим лицам. Медиатека способствует формированию культуры чтения читателей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания педагогического и ученического коллективов школы.
4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования медиатекой. Государственная или иная цензура в деятельности медиатеки не допускается.

Задачи школьной медиатеки

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация: учебной, педагогической информации и доведение ее до пользователя.
2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.).
4. Осуществление взаимодействия с медиатеками других школ с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
5. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКИ

1. Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
2. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.
3. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.

4. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.
5. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
6. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).
7. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями.
8. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

Базовые функции медиатеки

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей и информационную культуру пользователей. Основные функции медиатеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование фонда медиатеки в соответствии с образовательными программами, а также программами курсов повышения квалификации работников образования. Медиатека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: научно-педагогических, методических, справочных и других изданий на электронных носителях информации.
3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов. Обслуживание пользователей, нуждающихся в информации в процессе работы, учебы, повышения квалификации, подготовки и проведения различных открытых мероприятий (семинаров, открытых уроков, мастер-классов и др.), для участия в различных конкурсах и соревнованиях.
4. Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
7. Участие в работе ведомственных (межведомственных) информационных объединений, взаимодействие с другими медиатеками с целью эффективного использования информационных электронных ресурсов.
8. Изучение состояния спроса пользователей медиатеки с целью формирования оптимального состава ее фонда.
9. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.
10. Организация работы по сохранности фондов медиатеки.

Права и обязанности медиатеки

- Медиатека имеет право:
 1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.
 3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

- Работники медиатеки имеют право:
 1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед медиатекой задач.
 2. На поддержку со стороны директора ГБОУ СОШ с.Натальино в деле организации повышения квалификации работников медиатеки, условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе – методических объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам информационной работы.
 3. На участие в работе общественных организаций.
 4. На аттестацию, согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
 5. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 6. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами.
 7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

- Работники медиатеки несут ответственность за:
 1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного учреждения.
 2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением. Сохранность фондов медиатеки, предусмотренном действующим законодательством.

Правила пользования медиатекой

1. Общие положения

Правила пользования медиатекой регламентируют общий порядок и организацию обслуживания пользователей, права и обязанности медиатеки и пользователя.

1. Право пользования медиатекой имеют педагогические работники и учащиеся ГБОУ СОШ с.Натальино.
2. К услугам пользователей предоставляется фонд учебных, справочных, методических и научно-педагогических изданий на электронных носителях информации.
3. Режим работы медиатеки соответствует времени работы школьной библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

1. Пользователь имеет право пользоваться следующими информационными услугами:
 1. Иметь свободный доступ к фондам медиатеки и различной информации о ее работе;
 2. Получать во временное пользование из фонда медиатеки различные издания на электронных и иных источниках информации;
 3. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе;
 4. Получать информационные знания, умения и навыки самостоятельно пользоваться информацией.
2. Пользователи обязаны:
 1. Соблюдать правила пользования медиатекой;
 2. Бережно относиться ко всем изданиям и иным материалам, полученным из фондов медиатеки;
 3. Возвращать их в установленные сроки;
 4. Не выносить из помещения медиатеки, если они не записаны в формуляре пользователя;
 5. Расписываться в формуляре пользователя за каждое полученное в медиатеке издание;
 6. Соблюдать в медиатеке тишину и порядок.
3. При получении произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работникам медиатеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несет тот пользователь, который последним брал это издание.
4. Пользователи не имеют право передавать издания, взятые в медиатеке другому лицу, не поставив об этом в известность работника медиатеки. В случае нарушения этого правила пользователи несут ответственность в порядке, установленном администрацией медиатеки.
5. При нарушении сроков пользования изданиями, полученными в медиатеке, без уважительных причин, к пользователям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования медиатекой).
6. Ежегодно пользователи обязаны пройти перерегистрацию своих формуляров с предъявлением всех числящихся за ними изданий в течении первых трех месяцев календарного года. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, медиатекой не обслуживаются.
7. При переходе на другое место работы / учебы пользователи обязаны вернуть в медиатеку все числящиеся за ними издания и подписать в медиатеке обходной лист.
8. При утрате и неумышленной порче изданий и документов пользователи обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными медиатекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.
9. Умышленная порча и хищение изданий из фондов медиатеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении.

3. Порядок пользования медиатекой

1. При записи в медиатеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования медиатекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.
2. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и иных источников информации и их возвращения в медиатеку.
3. Обмен произведений печати и иных информационных источников производится по графику работы, установленному медиатекой.

4. Срок пользования медиаресурсами и другими источниками информации и количество выдаваемых изданий определяется дифференцированно.
5. Пользователи расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью работника медиатеки.