



Утверждено приказом директора МАОУ
СОШ № 15 от 31.12.2014 № 241

Положение о медиатеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Положение о медиатеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и организацию деятельности медиатеки в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Учреждение).

1.2. Медиатека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями Учреждения и направлены на основе внедрения информационных технологий на:

- 1) формирование общей культуры личности учащихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- 2) адаптацию учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- 3) 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, региональными, муниципальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области предоставления услуг учащимся в пользовании информационными ресурсами, а также Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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 и правилами пользования медиатекой, утвержденными директором Учреждения.

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

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений 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 образовательных отношений — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (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 учащихся, 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 Учреждения:

- 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 Учреждении (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 Учреждения; 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 учащихся;

- 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 учащихся;

- 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 учащихся;

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

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы Учреждения, 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 Учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности медиатеки

4.1. Медиатека входит в состав библиотеки Учреждения и представляет собой специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

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

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

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

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

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 учащимися медиатека Учреждения обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление медиатекой

5.1. Руководство деятельностью медиатеки осуществляет заведующий медиатекой. Заведующий медиатекой назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.2. Сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает техническая служба Учреждения.

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

5.4. Заведующий медиатекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: положение о медиатеке; правила пользования медиатекой; инструкцию по использованию фондов медиатеки; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

5.5. Для работы в медиатеке принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

6. Права и обязанности работников медиатеки

6.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения 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 медиатекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с Советом родителей Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеке;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения.

6.2. Работники медиатеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами Учреждения;
- 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- периодически 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.

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 медиатекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

8. Порядок пользования медиатекой

8.1. Порядок пользования медиатекой определяется следующими положениями:

- запись учащихся Учреждения в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки (СД-дисков), 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 рабочим залом 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 медиатеке производится по графику, утвержденному директором Учреждения, 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;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, не совместимым с целями и задачами обучения и воспитания, а так же предполагающим оплату.

9. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора Школы после обсуждения на заседании Педагогического совета.