

Утверждаю  
Директор МБОУ лицей №4  
С.В. Сафронов  
02.09.2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медиатеке муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**лицей №4**

г. Воронеж

## **Положение о медиатеке**

### **1. Общие положения**

- 1.1 В своей деятельности медиатека школы руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ и другими соответствующими документами, обеспечивающими развитие единой образовательной информационной среды и повышающими качество образования.
- 1.2 Медиатека является структурным подразделением школы, составной частью библиотеки.
- 1.3 Медиатека является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- 1.4 **Цель** - медиатека создана для оказания помощи:
  - учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
- 1.5 учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создание школьного банка данных педагогической информации.
- 1.6 Медиатека доступна для пользователей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.7 Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

### **2. Задачи медиатеки**

- 2.1 Медиатека предоставляет соответствующие условия для самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной и творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.
- 2.2 Медиатека производит сбор, систематизацию по предметам, разделам и темам педагогической информации и доведения её до пользователя.
- 2.3 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 2.4 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и др.).
- 2.5 Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.6 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

2.7 Организация обучения пользователей методики нахождения и получения информации из различных носителей.

### **3. Направления деятельности медиатеки**

3.1 Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.

3.2 Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.3 Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

3.4 Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность посмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других школ, используя электронную почту.

3.5 Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерного класса при индивидуальной и групповых формах работы.

3.6 Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой и поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.7 Подготовка на базе медиатеки информации для проведения работы с родителями.

3.8 Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фона-, магнито-, и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

3.9 Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

### **4. Правила пользования медиатекой**

4.1 Пользователем медиатеки может быть любой ученик или сотрудник школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания педагога-библиотекаря.

4.2 Учащиеся до 14 лет при первом пользовании медиатекой должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога-библиотекаря.

4.4 Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится ТОЛЬКО ПЕДАГОГОМ- БИБЛИОТЕКАРЕМ.

4.5 За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога-библиотекаря.

4.7 Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с педагогом-библиотекарем.

#### **Пользователь имеет право:**

4.8 Ознакомиться с возможностями медиатеки и её фондами.

4.9 Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент СД-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10 Получить домой видео-, аудиокассеты, СД-диски, слайды на срок не более 3 дней.

#### **Пользователь обязан:**

4.12 Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13 Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

4.14 Выполнять требования педагога- библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15 Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом педагога-библиотекаря.

4.16 Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой. По окончании работы сдать их педагогу- библиотекарю.

4.17 Сообщить педагогу- библиотекарю о завершении работы.

4.18 Несет ответственность в случае преднамеренно совершённых действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.

#### **Запрещено:**

4.19 Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

4.20 Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21 Менять конфигурации файлов DOS и WINDOWS, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютера.

4.22 Выносить из помещения медиатеки СД-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

## **5. Организация и управление**

5.1 Основное условие для открытия медиатеки – это наличие фонда, источника финансирования, штата, оборудования.

5.2 Руководство медиатекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе медиатеки, утверждает положение о медиатеке, несёт ответственность за комплектование и финансирование. Материально-техническое обеспечение осуществляется из соответствующей статьи бюджета.

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

5.4 Медиатека составляет годовые планы и отчёт о работе.

5.5 График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Один раз в месяц – методический день. Один раз в месяц проводится санитарный день. В эти дни медиатека не обслуживает посетителей.