

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Принято
Педагогический совет
протокол № 1

от 28.08.2018
Башова / Башова 241

Утверждено

Директор
ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка
Н.А. Челякова



28.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной медиатеке

1. Общие положения

1.1. Медиатека является центром педагогической информации в школе. Она является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.2. Медиатека создана для обеспечения оптимальных условий для творческого многоцелевого использования любой информации: в учебно-познавательной деятельности учащихся, как в урочное, так и во внеурочное время; в повышении профессионализма педагогов.

1.3. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы.

1.4. В своей деятельности медиатека руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", Законом Российской Федерации "О библиотечном деле", постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Самарской области, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Школы, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи школьной медиатеки.

2.1. Обеспечивать информацией учебно–воспитательный процесс, процессы самообразования и процессы управления школой.

2.2. Осуществлять информационное и библиотечное обслуживание учащихся, педагогов, родителей, администрации школы и др. категорий пользователей.

2.3. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии. Расширять ассортимент библиотечно–информационных услуг, повышать их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Обеспечивать условия учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, воспроизведения аудио-видео-записей, для работы с компьютерными программами.

3. Направления деятельности.

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

3.2. Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.3. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных технических средств обучения.

3.4. Создание информационно-методических модулей на разных носителях.

- 3.5. Подготовка и проведение на базе медиатеки культурно-просветительских мероприятий с учащимися, педагогами, родителями и проч. категориями.
- 3.6. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, воспроизведения аудио-, видео-записей, для работы с компьютерными программами и ресурсами сети Интернет.
- 3.7. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно с психологами.

4. Внешнее взаимодействие.

4.1. Медиатека взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем и т.д. в вопросах, касающихся информатизации образования с Центральным Управлением министерства образования и науки Самарской области, Ресурсным центром Центрального образовательного округа Самарской области.

5. Структура, организация и управление, штаты.

- 5.1. Директор школы организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.
- 5.2. Директор утверждает нормативные и технологические документы медиатеки, планы и отчеты о работе медиатеки.
- 5.3. Ряд функций управления медиатекой делегируются заместителю директора по информационно - коммуникационным технологиям.
- 5.4. Штаты медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и Положением о доплатах и надбавках.
- 5.5. Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.
- 5.6. Медиатека и все ее структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства школы.
- 5.7. Учебный, учебно-методический и производственный процессы медиатеки осуществляются в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», Устава школы и др. нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

6. Права и обязанности работников медиатеки.

6.1. Работники медиатеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования медиатекой и по согласованию с родительским комитетом вид и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

6.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

6.2. Работники медиатеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

6.2.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

6.2.3. Сохранять библиотечные, информационные фонды в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.4. Обеспечивать пользователям медиатеки возможность работы с информационными ресурсами медиатеки.

6.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

6.2.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ.

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

6.2.8. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки.

7.1. Пользователи медиатеки имеют право:

7.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах.

7.1.3. Получать консультацию и помощь в поиске и выборе источников информации; получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или др. оборудованием.

7.1.4. Участвовать в проводимых медиатекой мероприятиях.

7.2. Пользователи медиатеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования медиатекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок и подчеркиваний), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиатеки.

7.2.4. Возвращать документы в медиатеку в установленные сроки.

7.2.5. Заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.

7.2.6. Полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе

Утверждено
Директор
ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка
Н.А.Челякова

График работы медиатеки ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

10.00 - 13.00 Выбор и выдача медиаресурсов, дисков. (библиотека).

13.00 – 14.00 Работа с медиаресурсами в библиотеке.

13.00-15.00 Работа с интернетресурсами в кабинете информатики.

Ответственные дежурные:Понедельник – Челябинова Н.А.

Вторник – Покарева Т.Н.

Среда – КлимачеваЕ.Ар.

Четверг – Баннова Е.Ив.

Пятница – Кочкарова С.Н.

15.00 -17.00 Работа с интернетресурсами в кабинете информатики. Ответственный дежурный Зотеева Г.В.