

Утверждаю:

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №14»
И.В. Косарева



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

1. Общие положения

Деятельность медиатеки (далее – медиатека) осуществляется на основе настоящего Положения. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Кемеровской области, решениями управления образованием администрации города Кемерово, Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14», Положением о медиатеке.

Медиатека включает следующие рабочие зоны:

1. *Компьютерная зона* – это помещение, где обучающиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Педагоги школы имеют возможность проводить занятия с обучающимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: 7 автоматизированных рабочих мест для обучающихся, фонд компьютерных программ; CD ROM-диски, каталоги и информационные банки данных.

2. *Видеотека* – это рабочая зона, где имеется помещение для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией. В видеотеке имеется интерактивный комплекс.

Медиатека создана для оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленийческий процессы; для создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развертывания связи школы с учреждениями.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в обучении, познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

2. Задачи медиатеки

Задачами медиатеки являются:

- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, и пр.).
- Осуществление взаимодействия с информационными центрами по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
- Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

3. Направления деятельности медиатеки

Направления деятельности медиатеки – это:

- 3.1. Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
- 3.2. Разработка, приобретение программного обеспечения.
- 3.3. Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.
- 3.4. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров школьных библиотек.
- 3.5. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через элек-

тронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, используя электронную почту.

3.6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, автоматизированных рабочих мест, интерактивного комплекса при индивидуальной и групповой формах работы.

3.7. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно просветительской работы с родителями.

3.9. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами.

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

4. Руководство медиатекой

Директор школы приказом по ОУ назначает руководителя медиатеки, контролирует и корректирует его работу.

Директор школы устанавливает доплату за руководство медиатекой на основании действующего Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14».

Руководитель медиатеки организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность.

5. Должностные обязанности

Руководитель медиатеки:

5.1. Является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета.

5.2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает

проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение директору школы.

5.3. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, обязательств, выполненных медиатекой. Обеспечивает при этом соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах, выполненных медиатекой. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

5.4. Проводит в медиатеке консультации школьников по работе с различными видами информации и способам их применения. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию у обучающихся любви к чтению и книге, разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке.

5.5. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу.

Утверждаю:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
Косарева И.Е.

Правила пользования медиатекой

Правила пользования медиатекой

1. Общее положение

Медиатека - это структурное подразделение школы, в которой учащиеся могут комфортно и эффективно работать с различными информационными ресурсами: книгопечатные издания, видео- и аудио- материалы, программное обеспечение и т.д., находящимися как в самой библиотеке, так и за её пределами. Учебная, научно-исследовательская, учебно-методическая и производственная деятельность медиатеки осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Кемеровской области, Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14», положением о медиатеке.

Право пользования медиатекой предоставляется всем категориям читателей библиотеки: учащимся, педагогам, родителям.

2. Правила и порядок пользования медиатекой:

- Бесплатно осуществлять доступ к электронным информационным ресурсам из фонда библиотеки и образовательным ресурсам Интернет, находящимся в свободном доступе;
- Пользоваться всем программным обеспечением, установленным в медиатеке;
- Получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- При необходимости сохранять информацию на электронных носителях в объемах согласно условиям лицензий компаний поставщиков информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и, не занятый на данный момент другим пользователем, CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

3. Обязанности пользователей медиатеки:

- Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего медиатекой;
- Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
- Использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера. Помнить, что медиатека является частью библиотечных ресурсов, предоставленных в электронном виде, а не простым Интернат-залом.
- Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- Соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании документов в электронной форме. Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
- Об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;
- Пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

Запрещено:

- Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- Использовать сеть Internet для игр, просмотров фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения;
- Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- Менять настройки системы; создавать или инсталлировать программное обеспечение.