

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, д. 1 ☎ E-mail: shkola1@guostrj.ru тел / факс (382-59) 5-09-83

Согласовано
педагогическим советом
Протокол № 115 от 05.03.2021

Утверждаю
Директор О.А. Бахметова
приказ № 74 от 30.03.2021



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ МОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность медиатеки образовательного учреждения (далее – медиатека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиатека является структурным подразделением образовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, мультимедиа материалами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам образовательного учреждения. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Медиатека является центром педагогической информации. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в образовательном учреждении. Медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся в получении различной необходимой информации и знаний;
- педагогическим работникам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания банка данных педагогической информации.

1.4. Медиатека доступна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы сотрудников образовательного учреждения на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

1.7. В своей деятельности медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Департамента общего образования Томской области.

2. Задачи медиатеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.



2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, педагогов, руководства образовательного учреждения.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация образовательного учреждения) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с медиатеками образовательных учреждений города, области, по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.

2.8. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, другие работники) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Функции медиатеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции медиатеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

3.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.4. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики образовательного учреждения и запросов читателей.

3.6. Ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Создание условий для самообразования и профессионального образования педагогических работников образовательного учреждения;

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава фонда.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности медиатеки.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.13. Разработка, приобретение программного обеспечения, мультимедиа материалов.

3.14. Создание банка информации, как основы единой информационной сети.

3.15. Ознакомление пользователей медиатеки с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.16. Создание условий для учащихся и педагогов в получении информации о литературе, мультимедиа материалах через электронные каталоги.

3.17. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения.

3.18. Создание условий учащимся, педагогам и сотрудникам образовательного учреждения для чтения книг, периодики, просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами.



4. Организация и управление

4.1. Медиатека образовательного учреждения организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видеоматериалами) и оснащен компьютерами, видеооборудованием.

4.2. Руководство медиатекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за деятельность медиатеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.3. Ряд функций управления медиатекой делегируется директором образовательного учреждения заведующему библиотекой.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.5. Заведующий библиотекой составляет годовой план и отчет о работе медиатеки, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательного учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

4.6. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы, один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день – в эти часы и день медиатека не обслуживает пользователей.

4.7. Штаты медиатеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Администрация образовательного учреждения обеспечивает:

- повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
- взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование и сканирование печатных источников, запись информации на электронные носители и т. д.;
- систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

5. Права и ответственность работников

5.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2. Работники медиатеки несут ответственность:



- за соблюдение трудового законодательства РФ и коллективного договора данного образовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных, информационных фондов и технического оборудования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Правила пользования медиатекой

6.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником образовательного учреждения, имеющий навыки работы с компьютерной, и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания библиотекаря.

6.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

6.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится **ТОЛЬКО** БИБЛИОТЕКАРЕМ.

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

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

6.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

6.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

6.8. Получить для работы любые из имеющихся в медиатеке и не занятые на данный момент другим пользователем мультимедиа материалы.

6.9. Получить домой мультимедиа материалы в количестве не более трех экземпляров на срок не более трех календарных дней.

6.10. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

6.11. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

6.12. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

6.13. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

6.14. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

6.15. Бережно обращаться с полученными для работы мультимедиа материалами, по окончании работы сдать их библиотекарю.

6.16. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

6.17. 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 медиатеки и образовательного учреждения).

ЗАПРЕЩЕНО:

6.18. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

6.19. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

6.20. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

6.21. Выносить из помещения медиатеки без разрешения библиотекаря мультимедиа материалы, предоставленные для работы.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	4706575D5C7C06D4DBF5EE0DD8059FB1 с 13.04.2022 12:59 по 07.07.2023 12:59 GMT+03:00	03.11.2022 06:23 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" Бахметова Ольга Александровна, Директор	4706575D5C7C06D4DBF5EE0DD8059FB1 с 13.04.2022 12:59 по 07.07.2023 12:59 GMT+03:00	03.11.2022 06:24 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа