

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08 2021 г.

Согласовано
с профсоюзной первичной организацией
Председатель ПК школы
Петрова В. Г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 20»
И.П. Жукова
Пр. № от 20 г.



Положение
о медиатеке
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»

1. Общие положения

1.1. Медиатека МОУ «СОШ №20» создана для оказания помощи учителям в деятельности по внедрению электронных средств обучения в образовательный процесс; аккумуляции электронных средств обучения и представления новых информационных технологий педагогическому сообществу города и района.

1.2. Медиатека создает условия для проявления учащимися самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности с опорой на современные средства коммуникации.

1.3. В медиатеке накапливаются и систематизируются:

- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- мультимедийные обучающие программы и учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях; рабочие программы курсов, учебные пособия, методические рекомендации и т.д.;
- электронные образовательные периодические издания; приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- аудиовизуальные материалы;
- виртуальные лаборатории;
- электронные образовательные среды;
- программные продукты.

1.4. Пользователями медиатеки являются:

- учащиеся МОУ «СОШ №20»;
- учителя МОУ «СОШ №20»;
- учителя других ОУ города и района.

1.5. При организации медиатеки предусмотрены следующие условия, обеспечивающие эффективную работу всех групп потребителей: учащихся, учителей и других сотрудников:

- наличие помещений для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- наличие фонда информации, аппаратуры и мебели;
- наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;
- финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

1.6. Медиатека является структурным подразделением ОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с программой развития образовательного учреждения.

1.7. Медиатеку возглавляет ее руководитель, который назначается руководителем ОУ и подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР (или информатизации).

1.8. Штат медиатеки, условия оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, Уставом МОУ «СОШ №20», инструкциями и штатным расписанием.

1.9. В своей деятельности сотрудники медиатеки руководствуются:

- федеральными законами РФ:
 - «Об образовании»
 - «О библиотечном деле»,
 - «Об авторском праве и смежных правах»,
 - «Об информации, информатизации и защите информации»,
 - инструктивными материалами, нормативными правовыми актами органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней;
- уставом МОУ «СОШ №20»;
- настоящим Положением.

1.10. Режим работы медиатеки соответствует времени работы ОУ.

2. Направления деятельности медиатеки

2.1. Направлениями деятельности медиатеки являются:

- формирование фонда;
- обеспечение методической поддержки учителей-предметников;
- обслуживание учебного процесса фондом медиатеки по заявкам учителей;
- обслуживание абонентов электронной почты;
- обслуживание пользователей дистанционных мероприятий, проводимых в сети Интернет;
- обеспечение внеклассной работы учащихся.

2.2. Формирование фонда медиатеки включает в себя:

- сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической и учебной информации, доведение ее до пользователей;
- компьютерную каталогизацию и обработку информационных средств (CD, видеоматериалов, аудиокассет);
- отбор и приобретение электронных изданий через различные источники;
- формирование списка образовательных услуг Интернета со ссылками на наиболее перспективные образовательные ресурсы;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- осуществление взаимодействия с другими информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- постановка на учет электронных изданий, созданных и хранящихся на серверах сторонних организаций;
- разработка правил пользования медиатекой и организация доступа к ее фонду;
- запись на видеопленку художественных и документальных фильмов, соответствующих учебным программам по общеобразовательным предметам и цифровая обработка записанных материалов;
- создание и хранение резервных копий учебно-методических электронных ресурсов ОУ;
- обеспечение сохранности электронных образовательных ресурсов МОУ.

2.3. Обеспечение методической поддержки учителей-предметников осуществляется путем:

- создания банка педагогической информации как основы единой информационной сети района;
- написания рекомендаций по использованию электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- создания условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги; создания на основе имеющихся в медиатеке методических описаний, обучающих программ, видео - и магнитозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;

- оказания методической консультационной помощи педагогам в получении информации из медиатеки и других информационных центров;
- обучения учителей работе с существующими электронными обучающими средствами, работе в интегрированных обучающих средах (типа КМ_Школа, 1С:Образование, КАДИС);
- обучение педагогов методикам и технологиям создания собственных электронных обучающих средств;
- привлечения сторонних организаций к экспериментальной работе, связанной с использованием информационно-коммуникационных технологий в обучении;
- трансляции положительного опыта работы учителей-предметников по использованию электронных средств обучения;
- предоставления доступа к базам тестов по различным предметам и к библиотеке образовательных электронных ресурсов;
- обеспечения учителям условий для работы с информацией, имеющейся в медиатеке, компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями;
- выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогических кадров ОУ и города в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4. Обеспечение учебного процесса фондом медиатеки по заявкам учителей включает в себя:

- согласование расписания работы компьютерного класса с календарно-тематическим планированием учителя по урокам, на которых предполагается использование информационно-коммуникационных технологий;
- оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы;
- проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и их психологических тренингов совместно с психологом ОУ;
- тиражирование материалов образовательной и методической направленности для образовательных нужд (копирование компакт-дисков, копирование печатных материалов и др.);
- установка программного обеспечения, необходимого для проведения занятий, и обеспечение бесперебойной работы вычислительной техники и проекционного оборудования;
- выполнение сложных технических операций при создании учителем собственных образовательных электронных ресурсов (создание видеофильмов, анимационных роликов, извлечение фрагментов из различных электронных источников).

2.5. Обслуживание абонентов электронной почты представляет собой:

- разработку системы оплаты за право доступа к электронным документам сети;
- предоставление возможности связаться с педагогами других населенных пунктов России и зарубежных стран, используя электронную почту.

2.6. Обслуживание пользователей дистанционных мероприятий, проводимых в сети Интернет, заключается в оказании содействия учащимся и педагогам при их дистанционном обучении.

2.7. Обеспечение внеклассной работы учащихся включает в себя:

- обеспечение учащимся условий для работы с информацией, имеющейся в медиатеке, компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями;

- организация обучения школьников приемам нахождения и получения информации из различных источников;
- оказание помощи школьникам, принимающим участие в образовательных телекоммуникационных проектах, видеопроектах, журналистских конкурсах и пр.;
- оказание консультационной помощи учащимся в получении информации из других информационных центров;
- подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, молодежью района с использованием мультимедийных технологий.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей медиатеки

3.1. Пользователь медиатеки имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к фонду медиатеки;
 - получать во временное пользование из фонда медиатеки электронные издания и аудио-, видеоматериалы;
 - получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
 - использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;
- обжаловать действия работников медиатеки, ущемляющие его права, у директора ОУ.

3.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к электронным и любым иным носителям информации, полученным из фонда медиатеки;
- возвращать в медиатеку компакт-диски и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить компакт-диски и другие документы из помещения медиатеки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами электронных носителей только в помещении медиатеки;
- при получении электронных изданий и других документов из фонда медиатеки пользователь медиатеки должен просмотреть их в медиатеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику медиатеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в журнале пользования электронными носителями за каждое полученное в медиотеке издание;
- при утрате или умышленной порче электронных изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанными медиатекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных компакт-дисков определяется работником медиатеки по ценам, указанным в учетных документах медиатеки с применением коэффициентов по переоценке фондов медиотеки;
- соблюдать в медиатеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение медиотеки.

3.3. При нарушении сроков пользования электронными носителями без уважительных причин пользователь медиатеки может быть временно лишен права пользоваться ее услугами.

3.4. Пользователи медиатеки, допустившие умышленную порчу или хищение носителей информации, производят компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену электронными носителями и другими документами, либо несут ответственность, предусмотренную действующим уголовным и (или) гражданским законодательством.

3.5. Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними пользователями несут их родители (лица, их заменяющие).

4. Порядок пользования медиотекой

4.1. Срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки.

4.2. Срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.3. Пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи и в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки.

4.4. Издания, предназначенные для использования в рабочем зале, на дом не выдаются.

4.5. Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в рабочем зале, как правило, не ограничивается.