



Принято на  
заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2017

Председатель педагогического совета  
 Е.И. Харитоновна

Принято на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 3 от 20.08.2017 г.

Председатель Управляющего Совета  
 С.Н. Уваров

Утверждено

приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №6 имени Г.В.  
Батищева № 18 от 01.09.2017 г.

Директор  Е.И. Харитоновна



## Положение о школьной медиатеке

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Минобрнауки, Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава МКОУ СОШ №6 им. Г.В. Батищева (далее – школы).

1.2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиатека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.5. Медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;

- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.6. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы.

1.7.Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

## **2.Задачи медиотеки.**

2.1.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.

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

2.3.Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеофильмов, магнитофонных записей и пр.)

2.4.Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, края по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.5.Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## **3.Базисные функции медиотеки.**

3.1.Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.2.Создание банка информации как основы единой школьной информационной сети.

3.3.Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, Т.С.О и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.4.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки.

3.5.Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, СД- дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

3.6.Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы).

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

3.8.Подготовка информации на базе медиотеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимися (лектории и пр.)

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



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

4.1. Пользователем медиатеки может быть любой учитель и ученик школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

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

4.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

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

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

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

Пользователь имеет право:

4.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

4.8. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем СД- диск с программным обеспечением.

Пользователь обязан:

4.9. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.10. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

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

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

4.13. Бережно обращаться с полученным для работы компакт- диском, аудио- и видеокассетой, слайдом; по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.14. Сообщать библиотекарю о завершении работы.

4.15. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действия по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы и библиотеки).

Запрещено:

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

4.17. Выносить из помещения медиатеки СД- диски- и видеокассеты, слайды, представленные для работы.

#### **5. Организация и управление.**

5.1. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, контролирует планы и отчеты о работе медиатеки.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

5.3. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает посетителей.

Срок действия данного Положения – до внесения изменений.