

19/2

Принято на педагогическом
совете школы
протокол № 1 от 10.01.12 г

Утверждено приказом по школе
от 18.01.12 г № 12
Директор школы Г.К. Маннапова
Г.К. Маннапова



Положение о медиатеке
ГБОУ СОШ с. Новое Усманово
муниципального района Камышлинский
Самарской области

с. Новое Усманово

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; в непрерывном самообразовании и тех, и других потребителей; для внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательный и управленческий процессы; создания школьного банка данных методической информации; поддержания связей школы с учреждениями образования Северо-Восточного округа, области.

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 ОУ, 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 методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

3.4. Повышение квалификации сотрудников школы в сфере использования информационно-коммуникационных технологий.

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

3.6. Создание информационно-методических модулей на разных носителях.

3.7. Подготовка и проведение на базе медиатеки культурно-просветительских мероприятий с учащимися, педагогами, родителями и проч. категориями.

3.8. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, воспроизведения аудио-, видео-записей, для работы с компьютерными программами и ресурсами сети Интернет.

3.9. Удовлетворение потребностей школы в выпуске собственной печатной продукции.

3.10. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьными психологами.

3.11. Техническое оснащение и обслуживание, обеспечение информационной безопасности.

3.12. Участие учащихся и педагогов в различных конкурсах в режиме онлайн.

4. Внешнее взаимодействие.

4.1. Медиатека взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем и т.д. в вопросах, касающихся информатизации образования с Северо-Восточным управлением министерства образования и науки Самарской области, Ресурсным центром Северо-Восточного округа Самарской области.

5. Структура, организация и управление, штаты.

5.1. Структура и штаты медиатеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями.

5.2. Сотрудники медиатеки являются штатными сотрудниками школы.

5.3. Директор школы организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

5.4. Директор утверждает нормативные и технологические документы медиатеки, планы и отчеты о работе медиатеки.

5.5. Ряд функций управления медиатеккой делегируются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. 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.

5.7. Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

5.8. Медиатека и все ее структурные подразделения подчиняются принятым правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарным требованиям, санитарно-профилактическим нормам и указаниям руководства школы.

5.9. 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.

5.1. Работники медиатеки имеют право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования медиатеккой и другую регламентирующую документацию.

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

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

5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников медиатек, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.6. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников медиатеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы).

5.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работники медиатеки обязаны:

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

5.2.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

5.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

5.2.6. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.7. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.8. 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. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки; 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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – учащиеся 1-4 классов).

7.2.5. Возвращать документы в медиатеку в установленные сроки.

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

7.2.7. Полностью рассчитаться с медиатекой