

Принято
на заседании
Управляющего совета
ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
Протокол № 1
от 12.01.2012 г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
Приказ № 16
от 12.01.2012 г.
Директор школы
/А.М. Козлов/

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКЕ

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 условия 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.

1.3 Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы.

1.4 В своей деятельности медиатека руководствуется Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О библиотечном деле», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Самарской области, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом школы, а так же 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 других 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. Осуществлять информационное взаимодействие с информационными центрами образовательного округа, области.

2.5. 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.

4. Внешнее взаимодействие.

4.1. Медиатека взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем и т.д. в вопросах, касающихся информатизации образования с Центральным Управлением министерства образования и науки Самарской области, Ресурсным центром Центрального образовательного 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 медиатекой делегируются заместителю директора по информационно - коммуникационным технологиям.
- 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.

- 6.1. Работники медиатеки имеют право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 6.1.2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования медиатекой и по согласованию с родительским комитетом вид и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.
- 6.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. 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).

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

6.2. Работники медиатеки обязаны:

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

6.2.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

6.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. 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 по истечении срока обучения или работы в школе.