

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГУО «Каменский УПК д/с-СШ»
от «__» _____ 2017 г.
Председатель _____ Василевич Г.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГУО «Каменский УПК д/с-СШ»
№ _____ от «__» _____ 2017 г.
Василевич Г.Н. _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКЕ
государственного учреждения образования «Каменский учебно-педагогический комплекс детский сад - средняя школа» Копыльского района

1. Общие положения

1.1. Медиатека является структурным подразделением библиотеки учреждения образования.

1.2. Медиатека является центром педагогической информации в школе. Она осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.3. 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.

1.4. В своей деятельности медиатека руководствуется принятыми правилами внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарными требованиями, санитарно-профилактическими нормами. Учебный, учебно-методический, научно-исследовательский и производственный процесс медиатеки осуществляется в соответствии с требованиями «Кодекса об образовании», Устава школы и другими нормативно-правовыми документами действующего законодательства.

2. Цель и задачи школьной медиатеки

2.1. Цель: обеспечить информацией образовательный процесс.

2.2. Задачи:

2.2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

2.2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

2.2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.).

2.2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка

педагогической информации.

2.2.5. Оказание услуг для удовлетворения запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по предоставлению информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологий.

2.2.6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных электронных источников.

2.2.7. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

3. Направления деятельности медиатеки

3.1. Создание банка педагогической информации.

3.2. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

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

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

3.5. Создание информационно-методических модулей на разных носителях.

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

3.7. Создание условий учащимся, учителям, родителям для воспроизведения аудио-, видеозаписей, для работы с компьютерными программами и ресурсами сети Интернет.

3.8. Удовлетворение потребностей школы в выпуске собственной печатной продукции.

3.9. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся.

4. Организация работы школьной медиатеки

4.1. Деятельность школьной медиатеки осуществляет библиотекарь, который организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние, составляет нормативные и технологические документы медиатеки, планы и отчеты о работе медиатеки.

5. Обязанности и права работников медиатеки

5.1. Работник медиатеки обязан:

5.1.1. Сохранять информационные фонды в порядке.

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

- 5.1.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.
- 5.1.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.1.5. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 5.2. Работник медиатеки имеет право:
 - 5.2.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 5.2.2. Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

6. Обязанности и права пользователей медиатеки.

- 6.1. Пользователи медиатеки обязаны:
 - 6.1.1. Соблюдать правила пользования медиатекой.
 - 6.1.2. Бережно относиться к продуктам печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 6.1.3. Возвращать документы в медиатеку в установленные сроки.
 - 6.1.4. Полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 6.2. Пользователи медиатеки имеют право:
 - 6.2.1. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых медиатекой услугах.
 - 6.2.2. 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.
 - 6.2.3. Участвовать в проводимых медиатекой мероприятиях.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета учреждения образования, принимается с учетом мнения совета обучающихся и родительского комитета и утверждается руководителем учреждения образования.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета учреждения образования, принимается с учетом мнения совета обучающихся и родительского комитета и утверждается руководителем учреждения образования.