



☎ (83361) 5-31-42; 5-40-93 (канц.; АТС); 5-41-05 (бухг.)
факс. (83361) 5-31-42

Email: gimns1@mail.ru
http:// www.gimns.org

Российская Федерация
613045, г. Кирово-Чепецк, Кировская область
проспект Мира, 52

Директор: Ходырев Александр Петрович



УТВЕРЖДЕНО
Приказом по КОГОАУ "Гимназия №1"
№ 68а от «11» апреля 2014 года

Директор:  А.П. Ходырев

Положение о медиатеке КОГОАУ "Гимназия №1"

1. Общие положения

- 1.1. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2. Медиатека обладает фондом разнообразных видеоматериалов, CD-дисков, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам гимназии. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Она является центром педагогической информации, составной частью гимназии, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в гимназии.
- 1.3. Деятельность медиатеки направлена на реализацию следующих целей:
 - Оказание помощи учащимся гимназии в получении различной необходимой информации и знаний; самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности.
 - Оказание помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.
 - Создание, поддержка и распространение банка данных по имеющимся средствам обучения в сфере информационных технологий.
 - Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения.
 - Развитие информационного пространства гимназии.
- 1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

- 1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. 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;
 - приказами и распоряжениями администрации;
 - настоящим Положением.

2. Задачи медиатеки

- 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, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
- 2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, по обмену информацией и накопление собственного (гимназического) банка педагогической информации.
- 2.5. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Основные функции медиатеки

- 3.1. Приобретение аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 3.2. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.3. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 3.4. Ознакомление пользователей с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- 3.6. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
- 3.7. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения.
- 3.8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительной работы.

4. Права и обязанности пользователей медиатеки

Пользователем медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником гимназии.

Заведующий медиатекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами в "Положении о медиатеке".
- 4.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 4.3. Разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки.
- 4.4. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями

Заведующий медиатекой обязан:

- 4.5. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки - медиатеки.
- 4.6. Информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг.
- 4.7. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 4.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 4.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 4.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

Пользователь имеет право:

- 4.11. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 4.12. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
- 4.13. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.
- 4.14. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.15. Сохранить по согласованию с заведующим медиатеки созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

Пользователь обязан:

- 4.16. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 4.17. Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.
- 4.18. Выполнять требования заведующего медиатекой по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.19. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их.
- 4.20. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.21. Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами.
- 4.22. Запускать программы, загруженные из сети Интернет.
- 4.23. Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров.
- 4.24. Выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ

- 4.25. Срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки.
- 4.26. 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.
- 4.27. Пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи и в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки.
- 4.28. Издания, предназначенные для использования в рабочем зале, на дом не выдаются.
- 4.29. Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в рабочем зале, как правило, не ограничивается.

5. Организация, управление, штаты.

- 5.1. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.
- 5.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой, который является членом педагогического коллектива.
- 5.3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.
- 5.4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка.