

Положение о медиатеке

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», закона «О библиотечном деле», Устава МОБУ «Новосергиевская средняя общеобразовательная школа № 3», «Положения о информационно-библиотечном центре».

1.2. Медиатека обладает фондом разнообразной электронной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Медиатека является центром педагогической информации школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

1.3. Медиатека создана для оказания помощи:

- учащимся школы - в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении.
- учителям - по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, созданию школьного банка данных педагогической информации.

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

1.5. Медиатека является структурным подразделением информационно-библиотечного центра.

1.6. Порядок доступа к медиа-фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

2. Задачи медиатеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.
- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
- Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители).
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (аудиокниг, электронных книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).
- Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

- Организация консультаций пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Основные функции медиатеки.

- Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции медиатеки: кумулятивная (сбор информации), депозитарная (хранение информации), коммуникативная (выдача информации), образовательная, культурная.
- Формирование электронного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.
- Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерных классах.
- Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.
- Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.
- Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и информационной культуры, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.
- Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- Формирование актива, привлечение учащихся к управлению медиатекой (и ее подразделений).
- Создание БД ресурсов: учебной, художественной и методической литературы на электронных и магнитных носителях, ресурсов сети Интернет.
- Организация работы по сохранности электронного библиотечного фонда.
- Создание банка информации, как основы школьной единой информационной сети.

4. Права и обязанности работника медиатеки.

4.1. Работником медиатеки является заведующий библиотекой школы. К работе медиатеки могут привлекаться заместитель директора по ИКТ, учитель информатики, лаборант кабинета информатики, учителя школы.

4.2. Работник медиатеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с советом школы и директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

4.3. Работник медиатеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать свою квалификацию.

5. Правила пользования медиатекой.

5.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы.

5.2. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-библиотечного центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-библиотечного центра;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой.

6. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-библиотечного центра;
- убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом ответственного за медиатеку;
- возвращать материалы в медиатеку в установленные сроки;
- заменять материалы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.

7. Порядок пользования медиатекой:

7.1. Запись обучающихся школы в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы – по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования медиатекой, является пользовательский формуляр.

7.4. Пользовательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей из фонда и их возвращения в медиатеку.

7.5. Порядок пользования медиатекой:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника медиатеки;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки;
- включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только работником медиатеки;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику медиатеки;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника медиатеки. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником медиатеки;
- об окончании работы необходимо сообщить работнику медиатеки;
- пользователь должен 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 работником медиатеки и администрацией школы).

7.6. Запрещено:

- Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника медиатеки.
- Запускать программы, загруженные из сети Internet.
- Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- Подключать к компьютеру не проверенные на отсутствие вирусов носители.
- Создавать пароль своей учетной записи.

8. Организация и управление, штаты.

8.1. Контроль за деятельностью медиатеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки, курирует работу медиатеки заместитель директора по ИКТ.

8.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает ответственный за медиатеку - заведующий медиатекой.

8.3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

8.4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, графиком работы информационно-библиотечного центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает посетителей.

Приложение 1

ПРАВИЛА пользования медиатекой

1. Права и обязанности пользователя.

Право пользования медиатекой школы предоставляется всем категориям читателей, записанным в библиотеку.

2. Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет, электронными изданиями из фонда медиатеки, электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда библиотеки (информационно-библиотечного центра), базами данных;
- получать помощь в поиске информации;
- пользоваться всем наличным программным обеспечением;
- получать информацию о фонде электронных ресурсов медиатеки;
- сканировать фрагменты документов;
- использовать собственные устройства (дискеты, flash);
- распечатывать материал на принтере;
- выборочно копировать данные с компакт-дисков (с разрешения сотрудника медиатеки и в пределах указанного объема);
- получать информацию о режиме работы учреждения образования и медиатеки, условиях работы, намеченных мероприятиях и т.д.;

- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации учреждения образования по всем вопросам обслуживания.

3. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие правила и распорядок работы медиатеки;
- бережно относиться к оборудованию и электронным изданиям;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

4. Пользователям рекомендуется:

- проводить антивирусное тестирование своего носителя по окончании работы с ресурсами Интернет;
- сохранять результаты в папке «Мой компьютер».

5. Пользователям запрещается:

- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- переконфигурирование или переустановка программных средств, запуск программ с дискет или CD-ROM;
- использование своих CD-ROM;
- подключение к ПК периферийных устройств;
- копирование больших объемов информации и сплошное копирование номера журнала из полнотекстовых баз данных;
- вынос изданий за пределы медиатеки.

6. Ответственность пользователя:

Пользователи, нарушившие настоящие правила, причинившие ущерб оборудованию, несут уголовную, административную и материальную ответственность.

Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб библиотеке, медиатеке, исключаются из числа пользователей без права повторной записи.