

Рассмотрено на заседании Совета
учреждения.
Протокол от 29.08.2013 №1

Утверждено приказом директора МБОУ
«СОШ №12» от 02.09.2013 №260

Положение о медиатеке МБОУ «СОШ №12»

1. Общие положения

1.1. Положение о медиатеке (далее – Медиатека) разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Учреждение) и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек и информационных центров; с учетом мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) и представительного органа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа №12»(далее МБОУ «СОШ №12»).

1.2. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «СОШ №12» в сети Интернет: школа12.абакан.рф.

1.3. Медиатека – это информационный центр на уровне Учреждения, структурный компонент библиотеки.

1.4. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в Учреждении.

1.5. Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации принципов доступности, непрерывности образования, самостоятельности учащихся в обучении с использованием ИКТ.

2. Основные задачи

Основными задачами Медиатеки являются:

2.1. Обеспечить всем участникам образовательного процесса доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажной (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Совершенствовать перечень предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Медиатека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность всех электронных ресурсов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, электронный каталог)
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзор информационных ресурсов, рекомендации к использованию информационных ресурсов в образовании и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (буклеты, электронные журналы и т.п.);

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и читательских конференций);

3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку.

4. Организация и управление

4.1. Медиатека является собранием носителей образовательных и информационных ресурсов в электронном виде и включает:

- электронные энциклопедии, справочники, словари, переводчики;
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- электронные периодические издания – приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- информационно-библиографические базы данных: реферативные журналы, реферативные сборники, библиографические указатели, нормативная информация о коллекциях объектов (рубрикаторы, тезаурусы, авторские и предметные указатели);
- аудиовизуальные материалы;
- электронные средства обучения, программные продукты, разработанные педагогами Учреждения.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности Медиатеки отвечает библиотекарь Учреждения.

4.3. График работы Медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы, один раз в месяц в Медиатеке проводится санитарный день, в эти часы и день пользователей не обслуживают.

4.4. Администрация содействует:

- повышению квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
- взаимодействию с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- систематическому информированию пользователей о деятельности Медиатеки.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей Медиатеки.

5.1. Пользователь Медиатеки имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными информационными услугами:
- иметь свободный доступ к фонду Медиатеки;
- получать во временное пользование из фонда Медиатеки электронные издания и аудио-, видеоматериалы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источника информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне используемых им материалов;

5.2. Пользователи Медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Медиатекой;
- бережно относиться к электронным и любым иным носителям информации, полученным из фонда Медиатеки;
- возвращать в Медиатеку компакт-диски в строго установленные сроки;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами электронных носителей только в помещении Медиатеки:

- при получении электронных изданий и других документов из фонда Медиатеки пользователь Медиатеки должен просмотреть их в Медиатеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику Медиатеки, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в Медиатеке издание;

- соблюдать в Медиатеке тишину и порядок.