

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТУРИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
МАОУ «Нижнетуринская гимназия»
Протокол № 4
От «30» декабря 2013 г.
Секретарь Сидр К.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Нижнетуринская гимназия»
Н.П. Фоминых
Приказ № _____
От «___» _____ 2013 г.



**Положение о медиатеке
МАОУ «Нижнетуринская гимназия»**

1. Общие положения

- 1.1 В своей деятельности медиатека МАОУ «Нижнетуринская гимназия» руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ и другими соответствующими документами, обеспечивающими развитие единой образовательной информационной среды и повышающими качество образования.
- 1.2 Медиатека является структурным подразделением МАОУ «Нижнетуринская гимназия», составной частью библиотеки.
- 1.3 Медиатека является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- 1.4 Медиатека создана для оказания помощи:
 - учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний;
 - учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создание школьного банка данных педагогической информации.
- 1.5 Медиатека доступна для пользователей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.6 Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

2. Задачи медиатеки

- 2.1 Медиатека предоставляет соответствующие условия для самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной и творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.
- 2.2 Медиатека производит сбор, систематизацию по предметам, разделам и темам педагогической информации и доведения её до пользователя.
- 2.3 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 2.4 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и др.).
- 2.5 Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- 2.6 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
- 2.7 Организация обучения пользователей методики нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Направления деятельности медиатеки

- 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 из медиатеки и других информационных центров.

3.4 Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность посмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других школ, используя электронную почту.

3.5 Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерного класса при индивидуальной и групповых формах работы.

3.6 Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой и поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.7 Подготовка на базе медиатеки информации для проведения работы с родителями.

3.8 Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

3.9 Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом.

4. Правила пользования медиатекой

4.1 Пользователем медиатеки может быть любой ученик или сотрудник МАОУ «Нижнетуринская гимназия», имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой.

4.2 Учащиеся до 14 лет при первом использовании медиатеки должны поставить в известность об этом своих родителей.

4.3 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

4.4 Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.

4.5 За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

4.6 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.

4.7 Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

Пользователь имеет право:

4.8 Ознакомиться с возможностями медиатеки и её фондами.

4.9 Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.

4.10 Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 3 дней.

Пользователь обязан:

4.12 Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

4.13 Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.

4.14 Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.

4.15 Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.16 Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой. По окончании работы сдать их библиотекарю.

4.17 Сообщить библиотекарю о завершении работы.

Запрещено:

4.19 Работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

4.20 Запускать программы, загруженные из сети Internet.

4.21 Менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютера.

4.22 Выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

5. Организация и управление

5.1 Основное условие для открытия медиатеки – это наличие фонда, источника финансирования, штата, оборудования.

5.2 Руководство медиатекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе медиатеки, утверждает положение о медиатеке, несёт ответственность за комплектование и

финансирование. Материально-техническое обеспечение осуществляется из соответствующей статьи бюджета.

5.3 За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Совета школы.

5.4 Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

5.5 График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Один раз в месяц – методический день. Один раз в месяц проводится санитарный день. В эти дни медиатека не обслуживает посетителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец КАРКАШЕВИЧ ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022