|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета МОБУ «Платовская СОШ им. А. матросова» Протокол № 1 от «28» 08. 2017 года | Утверждено директор : Кистанов В.В.  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о медиотеке

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения

«Платовская средняя общеобразовательная школа имени А.Матросова»

Новосергиевского района

1. **Общие положения**
	1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации»
	2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
	3. Медиатека обладает фондом СД- дисков, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно- воспитательного процесса.

Медиатека является центром педагогической информации. Она является составной частью библиотеки школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. 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, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

* 1. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы.
	2. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

# Задачи медиатеки

* 1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
	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.

* 1. Компьютерная каталогизация.
	2. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
	3. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

# Базисные функции медиатеки

* 1. Разработка, приобретение программного обеспечения.
	2. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети. 3.3.Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
	3. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки.
	4. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о СД- дисках. 3.6.Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы).
	5. Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково- исследовательской работы с различными источниками информации.
	6. Подготовка информации на базе медиотеки для проведения культурно- просветительской работы с родителями, учащимися (лектории и пр.)

# Правила пользования медиатекой

* 1. Пользователем медиатеки может быть любой учитель и ученик школы, имеющий навыки работы с компьютерной техникой, выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
	2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря. 4.3.Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем.
	3. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
	4. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. 4.6.Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем.

# Пользователь имеет право:

* 1. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
	2. Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем СД- диск с программным обеспечением.

# Пользователь обязан:

* 1. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении. 4.10.Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.
	2. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
	3. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
	4. Бережно обращаться с полученным для работы компакт- диском, по окончании работы сдать их библиотекарю.
	5. Сообщать библиотекарю о завершении работы.
	6. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действия по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией школы и библиотеки).

# Запрещено:

* 1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.

54.17.Выносить из помещения медиатеки СД- диски, представленные для работы.

# Организация и управление, штаты

* 1. Основное условие открытия медиатеки- это наличие первоначального фонда, источника финансирования для комплектования, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания.
	2. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки.
	3. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.
	4. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.
	5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в который медиатека не обслуживает посетителей.