


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 4**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МБОУ лицей № 4

Протокол
№ 1 от 30.08.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета лица
МБОУ лицей № 4
 Н.В. Кони́на

Протокол
№ 14 от 01.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ лицей № 4


С.В. Сафронов

Приказ
№ 270 от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медиатеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 4

Воронеж
2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании».
- Закон РФ о библиотечном деле (с изменениями на 2 июля 2013 года)
- Гражданский кодекс РФ
- Концепция развития библиотек общеобразовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года.
- Устав МБОУ лицей № 4.

1.2. Медиатека в лицее – это структурное подразделение, которое включает совокупность фонда книг и разнообразных технических и информационных средств;

1.3. Медиатека создана для:

- оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования;
- внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы;
- создания лицейского банка данных педагогической информации;
- оказания помощи учащимся лицея в получении информации, необходимой для обучения, познавательной творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении.

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

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

1.6. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса

производится с правилами техники безопасности и противопожарными правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и значение.

2.1. Цель создания медиатеки – интеллектуальное, эмоциональное, общее культурное развитие учащихся, формирование самостоятельного мышления.

2.2. Лицей – не просто учебное заведение, но информационный центр методической работы, культурно-просветительный центр, база разнообразной творческой деятельности учащихся, учителей.

2.3. Практическое значение: поднимает на качественно новый уровень всю учебно-познавательную, культурно-просветительную деятельность лицея и лицейской библиотеки:

- появляется возможность организации индивидуальной, групповой самостоятельной учебно-познавательной, творческой деятельности учащихся;
- обеспечивается свободный доступ к различным информационным источникам;
- создаются условия для широкой коммуникации между учащимися и учителями разных школ, научными центрами по мере развития материально-технической базы медиатеки;
- появляется реальная возможность повышения культурного и профессионального уровня учащихся и учителей.

3. Задачи медиатеки:

3.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

3.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров лицея в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

3.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств.

3.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

3.5. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей (законных представителей), учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3.6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, и пр.).

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

4. Направления деятельности школьной медиатеки.

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

4.2. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

4.3. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.

4.4. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

4.5. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со психологом лица.

5. Назначение медиатеки для учащихся.

Самостоятельно работая в медиатеке, учащиеся имеют возможность:

- читать не только книги, периодику, но и объемную информацию с интернет-ресурсов;
- подбирать информацию для написания докладов, сочинений, обзоров, для подготовки к урокам, диспутам, семинарам и др.;
- создавать средства творческой деятельности для учебных или внеклассных потребностей (для общешкольных мероприятий, для иллюстрирования выступлений по предмету, доклада на семинаре, для создания презентаций по различным темам, связанным с учебной (или иной) задачей и пр.);
- учащиеся более самостоятельны в выборе средств, приемов, организации деятельности. Они заняты поиском необходимой учебной информации. Посещая посредством Веб-технологий музеи, выставки, картинные галереи различных городов и стран мира, они приобретают полезный опыт работы с новыми технологиями.

6. Назначение медиатеки для учителей.

Учителя в медиатеке имеют возможность:

- получать информацию о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения и их использовании;
- для индивидуальной работы по просмотру, оценке и отбору средств обучения, необходимых для использования непосредственно на уроке или во внеклассное время; для создания средств творческой деятельности учителя (ауди-, видеозаписи и пр.);
- проводить работу с учащимися в рамках проектов по видеообмену (создание видеоматериалов);

- вести курсы дистанционного обучения учащихся (района, муниципалитета, округа) по тем или иным причинам (болезнь, домашнее обучение и др.), не имеющих возможности посещать лицей;
- на базе медиатеки, в специально отведенном для этого месте, проводить некоторые формы уроков, требующие индивидуальной и групповой работы со средствами информации: видеоматериалами и по определенной теме учебной программы и графику, составленному учителем совместно с сотрудниками медиатеки;
- руководить процессом познания, оказывать влияние на формирование новых знаний, умений посредством организации самостоятельной образовательной деятельности учащихся в форме индивидуальных, дифференцированных заданий и заданий для самоподготовки.

7. Основные функции медиатеки.

- Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- Формирование электронного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Фонд медиатеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных носителях. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерной зоне.
- 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.

- Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики лица и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- Организация работы по сохранности электронного библиотечного фонда.
- Создание банка информации, как основы лицейской единой информационной сети.

8. Роль сотрудника медиатеки.

Сотрудник медиатеки организует самообразовательную деятельность всех групп потребителей, он помогает:

- учащимся работать как с книгой, так и с техническими и информационными средствами;
- учителям подготовиться к урокам с использованием любых средств информации, готовить внеклассные мероприятия (тематические вечера, устные журналы, аудио и видеоконференции), совершенствовать свое профессиональное мастерство, обеспечивая их методическими материалами посредством баз данных;
- учащимся и учителям создавать новые средства творческой деятельности на основе имеющихся в фонде видеоматериалов, аудиозаписей и др.

9. Рабочие зоны медиатеки.

9.1. Компьютерная зона.

- Компьютерная зона – это помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний,

используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

- Это – пространство, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд электронных документов, Интернет, электронные каталоги и картотеки; подготовить творческую работу; учителя и сотрудники библиотеки имеют возможность проводить занятия и консультации с учащимися на базе медиатеки, воспользоваться информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте, копировать и тиражировать дидактический материал для уроков.
- Оборудование: 3 компьютера, связанных локальной сетью с сервером и подключенных к сети Интернет; 1 МФУ (принтер, сканер, копир).

9.2. Видеотека.

- Видеотека – это рабочая зона, где имеются помещения для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией.
- Оборудование: мультимедийный проектор, с экраном

10. Фонд медиатеки.

Фонд медиатеки содержит программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся. Фонд может быть разделен на несколько блоков: по предметам, направлениям, разработчикам и т.д.

11. Права и обязанности работника медиатеки.

11.1. Работниками медиатеки являются заведующий библиотекой и библиотекарь лицея.

11.2. 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 лицея;

- 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 лица и его директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

11.3.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 лица, 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 лица;
- повышать свою квалификацию.

12. Правила пользования медиатекой.

12.1.Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником лица.

12.2.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.

12.3. 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.

12.4.Порядок пользования медиатекой:

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

2).Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

3).Документом, подтверждающим право пользования медиатекой является читательский формуляр.

4). Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей из фонда и их возвращения в медиатеку.

5). Требования к пользователям 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 лица).

б). 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.

13. Организация и управление, штаты.

13.1. Контроль за деятельностью медиатеки осуществляет директор лица, который утверждает нормативные и технологические документы.

13.2. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает ответственный за медиатеку.

13.3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе.

13.4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, 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.