

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Переволоки муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Переволоки)

446225 Самарская область, Безенчукский район, с. Переволоки, ул. Школьная, д. 2  
Тел./факс: 8(84676)33674

E-mail: [pshkola@mail.ru](mailto:pshkola@mail.ru) сайт: <http://perevoloki.minobr63.ru/>

ИНН/КПП 6330050339/633001001

ОКПО 42517220 ОГРН 1116330004867 ОКВЭД 85.14

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ с. Переволоки  
Е.А. Бурма



В данном документе  
прошито,

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 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» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом ГБОУ СОШ с. Переволоки, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Медиатека создается для:

- решения задач информатизации образования;
- формирования ключевых компетентностей обучающихся;
- информационно-методического обеспечения процессов обучения и воспитания;
- использования возможностей телекоммуникационных технологий;
- накопления различных фондов информационных материалов.

1.3. Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

1.4. В медиатеке накапливаются и систематизируются:

- электронные энциклопедии, справочники и словари;
- мультимедийные обучающие программы и учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- рабочие программы курсов, учебные пособия;
- методические рекомендации и т.д.;
- электронные образовательные периодические издания: приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- аудиовизуальные материалы;
- программные продукты.

1.5. Непосредственное руководство работой медиатекой осуществляет куратор по УР и куратор по ВР .

## **2. Основные задачи медиатеки**

2.1. Основными задачами медиатеки являются:

- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров Учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств;
- оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов в образовательных проектах;
- предоставление свободного доступа к ПК для самостоятельной деятельности педагогов и учащихся;
- осуществление телекоммуникационных связей посредством e-mail, Internet.

## **3. Направления деятельности медиатеки**

3.1. Направлениями деятельности медиатеки являются:

- формирование фонда;
- обеспечение методической поддержки учителей-предметников;
- обеспечение учебного процесса фондом медиатеки по заявкам учителей;
- обеспечение внеклассной работы учащихся.

3.1.1. Формирование фонда медиатеки включает в себя:

- сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической и учебной информации, доведение ее до пользователей;
- компьютерную каталогизацию и обработку информационных средств (CD, видеоматериалов, аудиокассет);
- отбор и приобретение электронных изданий;
- формирование списка образовательных услуг Интернета со ссылками на наиболее перспективные образовательные ресурсы;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- осуществление взаимодействия с другими информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- разработка правил пользования медиатекой и организация доступа к ее

- фонду;
- обеспечение сохранности электронных образовательных ресурсов.

### 3.1.2. Обеспечение методической поддержки учителей-предметников

осуществляется путем:

- создания банка педагогической информации как основы единой информационной сети района;
- создания условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги;
- создания на основе имеющихся в медиатеке методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- оказания методической консультационной помощи педагогам в получении информации из медиатеки и других информационных центров;
- выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогических кадров.

### 3.1.3. Обеспечение учебного процесса фондом медиатеки по заявкам

учителей включает в себя:

- согласование расписания работы компьютерного класса с календарно-тематическим планированием учителя по урокам, на которых предполагается использование информационно-коммуникационных технологий;
- оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы;
- тиражирование материалов образовательной и методической направленности для образовательных нужд (копирование компакт-дисков, копирование печатных материалов и др.);
- установка программного обеспечения, необходимого для проведения занятий, и обеспечение бесперебойной работы вычислительной техники и проекционного оборудования;
- предоставление возможности связаться с педагогами других населенных пунктов России и зарубежных стран, используя электронную почту.

### 3.1.4. Обеспечение внеклассной работы учащихся включает в себя:

- обеспечение учащимся условий для работы с информацией, имеющейся в

медиаотеке, компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями;

- организация обучения школьников приемам нахождения и получения информации из различных источников;
- оказание консультационной помощи учащимся в получении информации из других информационных центров.

#### **4. Организация и управление**

4.1. Медиаотека создается на базе школьной библиотеки.

4.2. В библиотеке установлен 1 компьютер для самостоятельной работы учащихся и учителей, объединенных в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в кабинетах информатики и базовых кабинетах, а также компьютер для работы библиотекаря, ксерокс для тиражирования материалов, принтер, сканер. Библиотека содержит библиотечный фонд и фонд медиаресурсов.

4.3. В фонд медиаотеки приобретаются только лицензионные электронные продукты.

4.4. Руководство медиаотеки и контроль её деятельности осуществляет руководитель медиаотеки, обязанности руководителя медиаотеки исполняет школьный библиотекарь.

4.5. График работы медиаотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ГБОУ СОШ с. Переволоки, а также Правилами внутреннего распорядка и утверждается в начале учебного года директором ГБОУ СОШ с. Переволоки. Один раз в месяц в медиаотеке проводится санитарный день, в который медиаотека (библиотека) не обслуживает посетителей.

#### **5. Порядок пользования медиаотекой**

5.1. Срок пользования электронным носителем и количество, выдаваемых изданий определяется руководителем медиаотеки (библиотекарем).

5.2. Срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание

пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи и в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки.

5.4. Издания, предназначенные для использования в рабочем зале, на дом не выдаются.

5.5. Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в рабочем зале, как правило, не ограничивается.

## **6. Правила пользования медиатекой**

6.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником ГБОУ СОШ с. Переволоки, имеющий навыки работы с компьютерной техникой и выполняющий инструкции и указания руководителя медиатеки (библиотекаря).

6.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения руководителя медиатеки (библиотеки).

6.3. Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только руководителем медиатеки (библиотекарем)

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

6.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии руководителя медиатеки (библиотеки).

6.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с руководителем медиатеки (библиотеки).

### ***Пользователь имеет право:***

6.7. Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.

6.8. Получить для работы любой имеющийся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным

обеспечением.

6.9. Получить домой CD-диски на срок, не более 5-ти календарных дней.

6.10. Сохранить по согласованию с руководителем медиатеки (библиотекарем) созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

***Пользователь обязан:***

6.11. Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.

6.12. Соблюдать тишину и порядок.

6.13. Выполнять требования по работе с оборудованием и программными продуктами.

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

6.15. Бережно обращаться к полученным для работы ресурсами медиатеки.

6.16. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

6.17. 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 администрацией Учреждения).

6.18. Пользователи медиатеки, допустившие умышленную порчу или хищение носителей информации, производят компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену электронными носителями и другими документами или несут ответственность, предусмотренную действующим уголовным и (или) гражданским законодательством.

6.19. Ответственность за причинение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними пользователями несут их родители (лица, их заменяющие).

***Запрещено:***

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

6.21. Запускать программы, загруженные из сети Internet.

6.22. Менять конфигурации файлов Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

6.21. Выносить из помещения библиотеки (медиаотеки) ресурсы предоставленные для работы.