

Рассмотрено
педагогическим советом
МОБУ «Горная оош»
протокол №2 от 06.11.2013г.



Положение
о медиатеке
МОБУ «Горная оош»
Новосергиевского района Оренбургской области

Принято на заседании
совета учащихся
МОБУ «Горная оош»
Протокол № 1 от 08.11.2013г.

1. Общие положения.

1.1. Формирование и обеспечение деятельности медиатеки школы осуществляется ответственным за школьную библиотеку. Медиатека осуществляет свою деятельность согласно Положению о медиатеке, годового плана работы школы, плана работы библиотеки и в соответствии с графиком занятости кабинета информационных технологий.

1.2. Ответственный за школьную библиотеку планирует и организует работу медиатеки.

1.3. Деятельность медиатеки осуществляется с использованием технических ресурсов кабинета информационных технологий, выполняющим функции читального зала для работы с электронными носителями информации и сетевыми ресурсами Интернет, в котором также находятся и хранятся источники информации на нетрадиционных (электронных) носителях.

2. Задачи.

2.1. Создание условий для самостоятельной и оперативной работы с информацией, представленной в различном виде, всех участников образовательного процесса;

2.2. Создание и развитие фонда медиаматериалов;

2.3. Обеспечение свободного и оперативного доступа к внутренним и внешним медиаматериалам;

2.4. Создание условий для интеграции работы учеников школы в единую информационную систему;

2.5. Развитие информационной культуры всех участников образовательного процесса;

2.6. Оперативное распространение актуальной информации;

2.7. Предоставление услуг, обеспечивающих информационный обмен и распределение информационных потоков в школе.

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователями медиатеки могут быть:

- ученики всех форм обучения;
- преподавательский состав (в том числе преподаватели - совместители);
- выпускники школы (по мере необходимости)

3.2. Пользователи медиатеки имеют право бесплатно воспользоваться:

- электронными видами журналов, газет, дипломных работ (срок с момента защиты которых составляет не менее 5 лет), отсканированным и отксерокопированным материалом (во временное пользование в кабинете информационных технологий);
- медиаматериалами (CD-дисками, видеотекой, фонотекой, сервером, сетью Интернет и др.);

- сетевыми папками «Педагог – ученику»;
- продлить срок пользования информационными материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других потребителей-пользователей;

- оформлять заказ на отсутствующие в данный момент источники информации;

- получить консультацию по необходимой информации;

- вносить предложения по пополнению фонда медиаматериалов, предоставлению информационных услуг пользователям;

Лучшие пользователи медиатеки могут пользоваться услугами и ресурсами по мере собственной необходимости и в соответствии с возможностями медиатеки.

3.3. Пользователям предоставляется право работать в кабинете информационных технологий согласно утверждённым правилам работы кабинета.

3.4. Медиатека предоставляет дополнительные платные услуги, согласно перечню платных услуг медиатеки.

3.5. Правила работы в медиатеке (кабинете информационных технологий):

- по всем вопросам работы в кабинете информационных технологий (по использованию компьютерных средств, по выходу в Глобальную сеть Интернет, по работе с медиаресурсами и т. п.) пользователям следует обращаться к заведующему кабинетом для регистрации с определением вида работы;
- работа пользователей в данном кабинете, выход в глобальную сеть Интернет осуществляется по отдельным графикам, согласованным с директором школы;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с диском или флешкой после ее предварительного антивирусного тестирования заведующим кабинетом.
- включение и выключение компьютера производится только заведующим кабинетом; запрещается оставлять включенные компьютеры и работающих учеников без присмотра;
- продолжительность непрерывной работы с видеодисплейной техникой (ВДТ) не должна превышать 2 часов.

3.6. Пользователь обязан:

- иметь читательский формуляр с отметками о перерегистрации текущего года;
- бережно относиться к источникам информации, полученным из фонда медиаматериалов;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из кабинета информационных технологий, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок;
- при выбытии из школы (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в медиатеку числящиеся за ними источники информации;

3.7. Заказ на бесплатное сканирование, ксерокопирование для группы пользователей, осуществляется на основании бланка-заказа, согласовывается с директором школы. По выполнению работы необходимый для учебного процесса материал поступает в фонд медиатеки.

3.8. Пользователи не имеют права:

- брать источники информации без разрешения заведующего кабинетом информационных технологий или ответственного сотрудника медиатеки;
- использовать для ксерокопирования и сканирования книги и журналы, взятые в медиатеке;
- задерживать информационные материалы;
- копировать с электронных носителей, охраняемых законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 1995 г., 2004 г.);
- обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- находиться в кабинете информационных технологий в верхней одежде и без сменной обуви (или бахил);
- не соблюдать правила внутреннего распорядка школы;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов, обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость.

За невыполнение правил пользования фондами и услугами медиатеки: несвоевременный возврат источников, порчу и др., пользователи лишаются на определенный срок права пользования медиатекой (за однократное нарушение – на месяц, повторное – 2 месяца, систематическое – от 6 месяцев и более).

4. Права и обязанности медиатеки.

4.1. Медиатека имеет право:

- участвовать в планировании работы колледжа, службы информатизации;
- выходить с предложениями к администрации колледжа в части улучшения материально-технического обеспечения, соблюдения условий труда;
- разрабатывать и предлагать различные виды информационных услуг, согласованных с руководством школы;
- поощрять пользователей активно участвующих в деятельности медиатеки;
- отстранять пользователей от возможностей использования информационных материалов медиатеки, в случае невыполнения им обязанностей данного положения;
- вносить изменения и дополнения в данное положение.

4.2. Медиатека обязана:

- систематически пополнять свой фонд;
- обеспечивать пользователям возможность пользования всеми фондами медиатеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к различным видам информации;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных материалов, с предоставлением консультаций, каталогов, картотек, библиографических обзоров и др.;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов, нести ответственность за их сохранность;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в медиатеку выданных материалов;
- предоставлять все материалы, выполненные на сканере и ксероксе, поступающие в фонд медиатеки;
- создавать и поддерживать в медиатеке комфортные условия для работы.