

**Принято
на Совете ОУ
Протокол №3 от 24.03.2016**

**УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ
школы-интерната № 22
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ №537А от 25.03.2016 г.**



И.Ю. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке школы-интерната № 22

1.Общее положение

1.1. В своей деятельности медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и иными нормативными правовыми актами в соответствии с ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2.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 медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3.Медиатека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, СД- дисками, слайдами, 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.

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

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

2.Задачи медиотеки.

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

2.2.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 в соответствии с ФГОС ОВЗ и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.3.Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, о по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.4.Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3.Базисные функции медиотеки.

3.1.Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

3.2.Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютере, видеотехнике, ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.3.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки.

3.4.Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD- дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах.

3.5.Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения.

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

3.7.Подготовка информации на базе медиотеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимися (лектории и пр.)

3.8.Проведение на базе медиатеки диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

Правила пользования медиатекой

1.Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником ГБОУ школы-интерната № 22 Невского района Санкт-Петербурга.

2. К услугам пользователей предоставляется фонд учебных, справочных, методических и научнопедагогических изданий на электронных носителях информации.

3. Режим работы медиатеки соответствует времени работы школьной библиотеки.

Пользователи библиотеки-медиатеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;

2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;

3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;

5. продлевать срок пользования документами;

6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

Пользователи библиотеки-медиатеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования медиатекой;
2. бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе медиатеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении медиатеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;
6. возвращать документы в медиатеку в установленные сроки;
7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;
8. полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования медиатекой:

1. запись обучающихся школы в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
2. перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования медиатекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в медиатеку.

Порядок пользования абонементом:

1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 дней;
3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования компьютером:

1. пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего медиатекой;
2. пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
3. включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только библиотекарем;
4. пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
5. копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
6. об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;
7. 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 администрацией библиотеки и школы).

Запрещено:

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.