

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДПО УМЦ  
г. Салавата  
М.В. Вишева  
« 31 » 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медиатеке Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр»**  
**городского округа город Салават**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Медиатека является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр» городского округа город Салават Республики Башкортостан.

1.2. В своей практической деятельности медиатека руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «Об образовании в Республике Башкортостан», Уставом МБУ ДПО УМЦ г. Салавата и настоящим Положением.

1.3. Деятельность медиатеки направлена на сбор и накопление информации в электронном виде, также включает электронные материалы, подготовленные самой медиатекой:

- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- электронные периодические издания, приложения и т.д.;
- презентации уроков, классных часов, родительских собраний, педагогических советов, республиканских мероприятий и т.д.;
- аудиовизуальные материалы;
- программные продукты;
- учебные и познавательные фильмы.

1.3. Медиатека осуществляет информационно-методическое обеспечение образовательного процесса учебно- кино-, аудио-, видеофильмами и интерактивными средствами обучения, обслуживание педагогов и других категорий пользователей.

1.4. Медиатека выявляет и пропагандирует педагогический опыт и инновации образовательных организаций города Салавата, формирует банк педагогической информации.

1.5. Медиатека создает, накапливает и систематизирует педагогическую информацию, представленную в текстовом, графическом и иных видах.

1.6. Медиатека производит поставку информационных материалов в образовательные организации педагогическим работникам г. Салавата в форме:

печатной продукции (выборочно);

аудио-, видеоматериалов, электронных учебников по различным предметам ит.д.

1.7. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке и Правилами пользования медиатекой.

1.9. Организация обслуживания педагогических и руководящих работников образовательных организаций производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цель и задачи деятельности медиатеки**

Цель: содействие образовательным организациям города в информационном обеспечении фонда, учебными, аудиовизуальными и интерактивными средствами обучения, повышению профессиональной квалификации педагогов с помощью традиционных средств и новых информационных технологий.

Задачи:

- сбор, накопление, обработка, систематизация информации на материальных носителях и доведение ее до пользователя, обобщение и распространение педагогической информации;
- организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;
- совершенствование традиционных и освоение новых педагогических и информационных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области информационных технологий и педагогических инноваций;
- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств.

## **3. Направления деятельности медиатеки:**

- оказание методической, консультационной помощи пользователям по использованию технических и информационных средств в образовательном процессе;
- создание условий для педагогических и руководящих работников в получении информации через электронные каталоги: аудио-, видеоматериалы, электронные учебники по разным предметам, программные продукты, педагогическую и методическую литературу, а также возможность просмотреть, прослушать и отобрать средства обучения;
- приобретение программного обеспечения, электронных учебников ит.д., распространение на основе имеющихся в медиатеке учебных и методических пособий (печатных, электронных, - аудио-, - видео-), проведение обзоров, тематических выставок, семинаров по использованию на уроках интерактивных наглядных пособий для различных категорий пользователей системы образования, удовлетворение запросов пользователей;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий ит.д.;
- оказание практической помощи педагогам при проведении семинаров, методических дней, тренингов, занятий с использованием различных информационных средств обучения.
- организует работу по систематизации материала, обновлению фондов, обеспечению связи с аналогичными структурами города, осуществлению анализа использования основных фондов медиатеки. Обучение пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов;
- подготовка видеороликов для проведения городских, республиканских мероприятий;

#### **4. Критерии эффективности деятельности:**

- увеличение количества пользователей, использующих аудиовизуальные материалы, интерактивные средства обучения;
- комплектование фонда медиатеки новыми художественными, учебно-методическими аудио-, видеокассетами, электронными учебниками, программными продуктами, наличие в качестве приложения к компьютерным программам методических пособий, сбор материалов по обобщению опыта работы, видеосъемка, фотографирование мероприятий по заявкам образовательных организаций, организация методических выставок, обзоров, проведение семинаров по применению новых информационных технологий, демонстрация видеороликов на различных мероприятиях;
- наличие у пользователей возможности выбора материальных носителей запрашиваемой информации;
- качество образовательных услуг в соответствии с современными требованиями;
- наличие банка данных о передовом и инновационном педагогическом опыте.

#### **5. Организация использования медиатеки**

Сотрудник медиатеки обязан знакомить пользователей с положениями законодательства об авторском праве и правилами работы с материалами, охраняемыми авторским правом. В фонд медиатеки приобретаются только лицензионные продукты, с учетом также всех условий лицензионного соглашения при приобретении подписных или продолжающихся изданий;

Медиатека предоставляет доступ к фондам всем категориям пользователей, обеспечивая следующие виды услуг:

- информирование пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- формирование фондов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствование информационного обслуживания;
- обеспечение сохранности использования носителей информации, их систематизация, размещение и хранение;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

#### **6. Права и обязанности пользователей медиатеки:**

- получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых медиатекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

#### **Пользователи медиатеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к носителям информации;
- убедиться при получении электронных учебников в отсутствии дефекта, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки;
- возвращать электронные носители и другие методические материалы в медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой.

#### **7. Организационно-методическое руководство:**

- деятельность медиатеки осуществляется на основе перспективного и текущего планирования;
- индивидуальный план деятельности составляется на год, месяц, неделю.

#### **8. Перечень документов медиатеки:**

- планы работы (на год, месяц, неделю);
- положение о медиатеке;

- правила пользования медиатекой;
- должностные инструкции;
- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», закон «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- документы по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и охране имущества.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

членов трудового коллектива

МБУ ДПО УМЦ г. Салавата

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 5 (пять)

лист се

Верно:



*М. В. Давыдова*

