

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского (юношеского) технического творчества
Кировского района Санкт – Петербурга
198095, Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д. 34, литер 3**

**«Принято»
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ЦДЮТТ
от «_19_»_06_2024 г. Протокол №_3_**

**«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ
_____ Е.Б. Хавренкова
Приказ №_63-ОД_от «_19_»_06_2024 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о медиатеке ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского района Санкт - Петербурга**

**Санкт – Петербург
2024**

1. Общие положения

Медиатека является неотъемлемой частью учебно-методической базы Центра. Основной целью создания медиатеки является обеспечение более полного доступа к образовательным ресурсам, в том числе к электронным каталогам и полнотекстовым электронным материалам учебного, научного и информационного назначения, в первую очередь с помощью сети Интернет.

Медиатека создана для оказания помощи педагогам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания банка данных педагогической информации.

Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию. Деятельность медиатеки направлена на реализацию следующих задач:

1.1 Создание, поддержка и распространение банка данных по имеющимся средствам обучения в сфере информационных технологий.

1.2 Организация консультаций по аспектам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном и воспитательном процессе.

1.3 Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении занятий, выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.

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

1.5 Развитие информационного пространства Центра.

2. Основные функции медиатеки

2.1 Обеспечение свободного доступа педагогических работников Центра к фондам медиатеки и возможности временного пользования фондом.

2.2 Создание банка информации, как основы единой информационной сети Центра.

2.3. Ознакомление пользователей медиатеки с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

2.4 Оказание методической консультационной помощи педагогам в получении информации от медиатеки и других информационных центров.

2.5 Создание электронного каталога фондов медиатеки и предоставление информации о нем в актуальном виде посредством сайта медиатеки.

2.6 Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).

2.7 Поиск и предоставление недоступных для педагога информационных ресурсов по запросам в режиме онлайн.

2.8 Продвижение печатных и электронных ресурсов, хранящихся в методическом кабинете, среди педагогов.

2.9 Создание обратной связи между методическим отделом и педагогами Центра с помощью сети Интернет.

3. Организация и управление

3.1 Основное условие открытия медиатеки – это наличие первоначального фонда. Руководство медиатеки и контроль за её деятельностью осуществляет ответственный, который назначается директором Центра. Ответственный медиатеки согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки с директором Центра. Заместитель директора по ОМР, директор Центра несут ответственность за все стороны деятельности медиатеки.

3.2 График работы медиатеки устанавливается в соответствии с правилами общего распорядка.

3.3 Руководство медиатеки имеет право:

- самостоятельно определять положение и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в «Положении о медиатеки»;
 - разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки;
 - устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.
- 3.4 Руководство медиатеки несет ответственность за сохранность фонда медиатеки в порядке.

4. Правила пользования медиатекой в условиях ЦДЮТТ

4.1 Пользователям медиатеки может быть любой посетитель являющийся сотрудником Центра, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания ответственного за медиатеку.

4.2 Пользователь может занять рабочее место только с разрешения ответственного за медиатеку.

4.3 Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только ответственным за медиатеку.

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

4.5 Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного за медиатеку.

4.6 Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным за медиатеку.

4.7 Пользователь имеет право:

- ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами;
- получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней;
- сохранить по согласованию с ответственным за медиатеку созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

4.8 Пользователь обязан:

- ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении;
- соблюдать тишину и порядок в медиатеке;
- выполнять требования ответственного за медиатеку по работе с оборудованием и программными продуктами;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом ответственного за медиатеку;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их ответственному за медиатеку;
- сообщить ответственному за медиатеку о завершении работы.

4.9 Запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения ответственного за медиатеку;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов Windows и Linux, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.