

Рассмотрено на заседании педагогического
совета МОБУ «Новосергиевская сош №2»
протокол № _____ от _____ 2013 г.

Утверждаю:
Директор школы МОБУ «Новосергиевская сош №2»
_____ С.А.Садов
приказ № _____ от _____ 2013г

Положение о медиатеке МОБУ «Новосергиевская сош №2»

1. Общие положения

- 1.1. Медиатека является центром педагогической информации на уровне школы. Она также является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе.
- 1.2. Медиатека создана для оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания школьного банка данных педагогической информации.
- 1.2. Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности, учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.
- 1.3. Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.
- 1.4. Медиатека обладает фондом аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.
- 1.5. Ресурсы медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу, информацию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

2. Задачи школьной медиатеки

- 2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- 2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 2.2. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.)
- 2.3. Осуществление накопления собственного банка педагогической информации
- 2.4. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике

нахождения и получения информации из различных носителей.

2.5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).

3. Функции медиатеки

3.1 Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.

3.2 Разработка, приобретение программного обеспечения.

3.3 Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

3.4 Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.

3.5 Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.6 Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимися.

3.7 Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, CD ROM-технологиями.

4. Обязанности медиатеки

4.1. Обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования.

4.2. Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг.

4.3. Изучать потребности педагогов в образовательной информации.

4.4. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов.

4.5. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

4.6. Систематически следить за своевременным возвращением в медиатеку выданных программных средств.

4.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов.

4.8. Способствовать формированию медиатеки как центра работы с передовыми программными средствами.

4.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

5. Организация и управление

- 5.1 Руководство медиатеки и контроль за его деятельностью осуществляет ответственный, который назначается директором учреждения образования. Ответственный медиатеки согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки с директором учреждения и его заместителем, курирующим вопросы информатизации. Ответственный за медиатеку, директор учреждения несут ответственность за все стороны деятельности медиатеки.
- 5.2 Ответственный за медиатеку составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учреждения образования.
- 5.3 График работы медиатеки устанавливается в соответствии с правилами общего распорядка.
- 5.4 Ответственный за медиатеку и администрация школы обеспечивают взаимодействие с заинтересованными организациями и службами с целью эффективного использования информационных, программных ресурсов.
- 5.5 Ответственный за медиатеку осуществляет систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

6. Структура и штаты

- 6.1. Структура и штаты медиатеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями.

Медиатеку возглавляет руководитель медиатеки, который назначается директором школы.

- 6.2. Директор организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность.

7. Права и обязанности сотрудников медиатеки

- 7.1. Организовывать совместные заседания с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы (директором, завучем) для обсуждения своей программы работы как части общешкольной программы.
- 7.2. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.

8. Права и ответственность

Ответственный за медиатеку имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в "Положении о медиатеке".

- 8.1. Разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки.
- 8.2. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.
- 8.3. Директор школы устанавливает размер денежного поощрения сотрудникам за деятельность медиатеки из премиального фонда.
- 8.4. Ответственный за медиатеку несет ответственность за сохранность фонда медиатеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотекарь:

- осуществление компьютерной справочно-библиографической службы.
- осуществление дифференцированного обслуживания учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).