

Российская федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14

Принято решением
педагогического совета
(протокол № 3 от 10.01.2014 г.)



Утверждено
приказом № 2.4.3/5 от 10.01.2014 г
Директор МБОУ-СОШ № 14
О. П. Ситникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о медиатеке

ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке МБОУ-СОШ № 14

Общие положения

В своей деятельности медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

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.

При организации медиатеки руководителю школы необходимо предусмотреть следующие условия для эффективной работы всех групп потребителей: учителей, учащихся, а также сотрудников подразделения:

- а) наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;
- г) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

В медиатеке необходимо определить отдельные рабочие зоны:

1. *Компьютерная зона* — это помещение, где обучающиеся могут самостоятельно получать информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с обучающимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: несколько профессиональных компьютерных программ; CD ROM_диски, каталоги и информационные банки данных.

2. *Библиотека* имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики и места с аппаратурой для просмотра и тиражирования материалов на копировально-множительной технике. Располагает компьютером снабженным программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне медиатеки.

Оборудование фонда книг, учебников, ксерокс.

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.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в обучении, познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

2. Задачи медиатеки:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.)
4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах.

3. Направления деятельности медиатеки

Направления деятельности медиатеки — это:

1. Создание банка педагогической информации, как основы единой школьной информационной сети.
2. Разработка, приобретение программного обеспечения.
3. Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.
4. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.
5. 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.
6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения.
7. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео и магнитозаписей для интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями.
9. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами.

4. Финансовая и хозяйственная деятельность медиатеки

1. Финансирование медиатеки осуществляется из двух основных источников:

4

а) основные средства бюджета — сотрудники медиатеки являются штатными сотрудниками школы.

2. Добровольные пожертвования родителей в фонд медиатеки.

5. Структура и штаты

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

Сотрудники медиатеки принимаются на работу на контрактной основе с испытательным сроком с последующей аттестацией.

Медиатеку возглавляет руководитель медиатеки, который назначается директором школы.

Директор организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

Структура штатного расписания медиатеки:

руководитель медиатеки;
заведующий библиотекой ;
программист;
координатор проектов.

Штатное расписание и фонд заработной платы сотрудников медиатеки:

руководитель медиатеки;
заведующий библиотекой ;
программист;
координатор проектов.

6. Должностные обязанности

Руководитель медиатеки:

1. Является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки, как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение администрации школы.

Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди обучающихся и учителей.

3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки, как части плана учебно-воспитательной работы школы, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

4. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, обязательств, выполненных специалистами медиатеки и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации и конкретных выходов, соблюдение установленного порядка их согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах,

выполненных сотрудниками медиатеки. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

5. Обеспечивает повышение эффективности работы медиатеки, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Участвует в подборе кадров и проводит работу по их аттестации и оценке их деятельности, повышению квалификации, представляет предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы медиатеки.

Заведующий библиотекой:

1. Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы, вводятся следующие:

2. Проводит в медиатеке по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способам их применения. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию у обучающихся любви к чтению и книге, разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке.

3. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием обучающихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

Медиаспециалисты:

Программист. Проводит экспертизу (совместно с учителями-предметниками и зав. медиатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиатеки.

Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито и фонозаписи, компьютерные программы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки. «Архивирует» программное обеспечение, имеющееся в медиатеке. Осуществляет помощь обучающимся, учителям и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами. Принимает участие в создании компьютерных «заставок» для школьных видеопрограмм, создаваемых в соответствии с планом работы медиатеки.

Консультирует обучающихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке.

Участвует в работе по анализу деятельности обучающихся и учителей с компьютерными программами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке, ведет журнал

ежедневного посещения и деятельности компьютерной рабочей зоны медиатеки.

Осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку компьютерных программ.

Координатор видеопроектов. Проводит экспертизу (совместно с учителями и руководителем медиатеки) и формирование фонда учебных видеозаписей.

Консультирует учителей и обучающихся по вопросам, связанным с техническим обеспечением и деятельностью в видеопроектах.

Участвует в работе по анализу деятельности обучающихся и учителей с видеоматериалами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке, ведет журнал ежедневного посещения и деятельности рабочей «видеозоны» медиатеки.

Осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку видеоматериалов.

Ведет на рабочих дискетах каталог видеозаписей.

Права и обязанности сотрудников медиатеки:

1. Организовывать совместные заседания сотрудников медиатеки с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы (директором, завучами) для обсуждения своей программы работы, как части общешкольной программы.

2. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части обучающихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебновоспитательного процесса.

4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки как «обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы в соответствии с утвержденным планом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022