

Министерство образования Республики Саха (Я)
МКУ «Муниципальный орган управления образованием» администрации МР «Сунтарский
улус (район)
МБОУ «Арылахская АСОШ им.Л.Попова»

Утверждено:

И.о. директор школы

Никитина Л.Г.

Приказ № 10 от 26 августа 2016г.



Положение медиатеки

Арылахской АСОШ им. Л.Попова

2016 - 2017 г.

1. Общие положения

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. Медиатека включает в себя библиотеку с читальным залом, кабинет информатики. Оборудование: компьютер-1 шт., CD –ROM диски.

Учителя и сотрудники ОУ имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте. 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 процесс; для создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования. Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации учащихся в обучении, из познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию. Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию..

2. Задачи школьной медиатеки

Задачами школьной медиатеки являются:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация, педагогической информации 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. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

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

3. Направления школьной медиатеки

Направления деятельности школьной медиатеки:

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

2.Разработка,приобретение программного обеспечения.

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

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.

5.Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения,локальной сети,компьютерных классов при индивидуальной групповой формах работы.

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

7.Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, учащимся.

8.Создание условий учащимся, учителям,родителям для чтения книг,периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно,магнито и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD ROM – технологиями..

9. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов.

4. Структура медиатеки и должностные обязанности . 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. Руководитель медиатеки :

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

2. Отвечает за эффективность 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 (завучам,директору), Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования так же программных материалов, контрольных работ, расписания,методич.проверки,и пр., которые используются учителями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся и учителей.

3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане 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.

6. Консультирует учителей по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области. Разрабатывает совместно с учителями планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов. Организует совместно с руководителем медиатеки на базе медиатеки занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школы и сотрудников медиатеки. (в план совершенствования деятельности с техническими информационными средствами).

7. Организует сбор и изучения информации по эффективности деятельности медиатеки, проводит анализ самообразовательной и творческой, индивидуальной и групповой самостоятельной работы по удовлетворению интеллектуальных запросов всех ее потребителей; участвует в обобщении данных результатов изучения и наблюдений. Библиотекарь дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы, вводятся следующие:

-осуществление компьютерной справочно библиографической службы,

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