

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ханты – Мансийского района  
«Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ОО от 31.08.2015 № 201 - О

### **Положение о школьной медиатеке**

#### **1. Общие положения.**

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

Медиатека является центром педагогической информации на уровне ОО. Она также является структурным подразделением ОО и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в ОО.

Медиатека создана для оказания помощи педагогическим работникам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательную и управленческую деятельность; для создания школьного банка данных педагогической информации.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности обучающихся в обучении, их 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 и доведение ее до пользователя.
2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров ОО в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.).
4. Осуществление 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 обучающихся и обучающимся в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).

#### **3. Направление деятельности школьной медиатеки.**

Направление деятельности школьной медиатеки – это:

1. Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
2. Разработка и приобретение программного обеспечения.
3. Оказание методической консультационной помощи педагогическим работникам, родителям, обучающимся в получении информации из медиатеки.
4. Создание условий для педагогических работников 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 педагогическими работниками других городов, используя электронную почту.
5. Оказание практической помощи педагогическим работникам при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения.
6. Создание условий обучающимся, педагогическим работникам, родителям для чтения книг, периодики, просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами и CD ROM - технологиями.

#### **4. Структура и штаты.**

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

Медиатеку возглавляет руководитель медиатеки, который назначается директором ОО.

##### Структура штатного расписания школьной медиатеки:

Руководитель медиатеки;  
Заведующий библиотекой;  
Инженер-лаборант

#### **5. Должностные обязанности.**

##### Руководитель медиатеки:

1. Является членом педагогического коллектива ОО, входит в состав педагогического совета.
2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного подразделения ОО и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач.
3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки, как части плана учебно-воспитательной работы ОО, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.
4. Организует обучение обучающихся и педагогического коллектива работе с телекоммуникациями, участие детей и обучающихся в телекоммуникационных образовательных проектах, подключение обучающихся к работе в методической конференции телекоммуникационной сети.
6. Готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке.

#### Заведующий библиотекой:

1. Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной ОО 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.
4. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием обучающихся и педагогического коллектива ОО посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог ШБ, информационная БД).

#### Инженер-лаборант:

1. Проводит экспертизу (совместно с педагогическими работниками-предметниками и зав. медиатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.
2. Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и физзаписи, компьютерные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки.
3. Осуществляет помощь обучающимся педагогическим работникам и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами (по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств информации, текстовыми редакторами).
4. Консультирует обучающихся по правилам использования компьютера в медиатеке.

#### **6. Права и обязанности сотрудников медиатеки.**

1. Организовывать совместные заседания с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией ОО (директором, завучем) 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, стимулированием инициативы части обучающихся, развития их интеллекта, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.