

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

педагогического совета

от « 25 » 03 2020г. № 05

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Янди»

М.С. Шовхалова

Приказ № 75/1-од от «25» 03 2020 г.

**Положение №6
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 школы. Она также является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе.

При организации медиатеки руководителям школ 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 ней всех групп потребителей;;
- д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

В медиатеке необходимо определить отдельные рабочие зоны:

1. *Компьютерная зона* - это помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных,

обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: несколько профессиональных ЭВМ IBM PC 386,486 с периферией (принтер; модем с телефонным аппаратом ; CD ROM-приставка); фонд компьютерных программ; CD ROM-диски, каталоги и информационные банки данных .

2. *Видеотека* - это рабочая зона, где имеются помещения для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией. Оборудование школы кабельным телевидением позволит более эффективно передавать педагогическую информацию.

В видеотеке имеются : фонд видеозаписей, видеокамера, два видеомagneтофона, телевизоры, видеокассеты.

На базе видеотеки возможно создание видеоцентра школы.

3. *Фоно- и диатека* имеют места для индивидуального и группового просмотра слайдов, диафильмов, кодопозитивов и работы с фоно- и магнитными записями. Здесь имеется: фонд фоно- и магнитозаписей, диафильмов, слайдов и кодопозитивов, а также магнитофоны, проигрыватели, диапроекторы, кинопроектор, кодоскоп, диаскопы и эпипроектор.

4. *Библиотека* имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики и места с аппаратурой для просмотра микрофиш 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 и микрофиш, аппаратура для просмотра микрофиш, ксерокс, персональная IBM PC.

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; создания, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями народного образования.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности 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 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 (РЦПИ, ОЦПИ, РИПЦ) 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 от достижений психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
7.
Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

3. Направления деятельности школьной медиатеки

Направления деятельности школьной 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 консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся 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, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.
6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.
7. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития школьников, 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, молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).
9. 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.
10. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4. Финансовая и хозрасчетная деятельность школьной медиатеки

1. Финансирование медиатеки осуществляется из двух основных источников:

- а) основные средства бюджета - сотрудники медиатеки являются штатными сотрудниками школы;
- б) поступления от хозрасчетной деятельности медиатеки.

Временные трудовые коллективы, создаваемые для выполнения договорных работ, оплачиваются из фондов заработной платы по договору.

2. Медиатека осуществляет хозрасчетные работы, не являющиеся приоритетными в деятельности медиатеки:

прямые договоры с учреждениями образования, частными лицами на разработку, тиражирование программных продуктов, аудио- видеоматериалов, видеосъемку,

фотографирование, магнитную запись, пусконаладочные и ремонтно-восстановительные работы средств вычислительной техники, видеотехники и ТСО.

3. Медиатека осуществляет приобретение, разработку и адаптацию программных средств, видеоматериалов на целевые средства управления народного образования и средства, полученные от хозрасчетной деятельности.

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 школьной медиатеки:

руководитель медиатеки (директор медиатеки);

заведующий библиотекой;

педагог-организатор творческих дел;

библиотекарь;

старший лаборант;

медиаспециалисты;

программист;

координатор телекоммуникационных проектов;

координатор видеопроектв.

Штатное расписание и фонд заработной платы сотрудников школьной медиатеки:

руководитель медиатеки 13-15 разряд;
заведующий библиотекой 11-14 разряд;
педагог-организатор творческих дел 12-14 разряд;
медиаспециалисты 12-14 разряд;
библиотекарь 11-12 разряд.

6. Должностные обязанности

Руководитель медиатеки

1. Является членом педагогического коллектива школы, 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 (зав. кафедрами., завучам, директору). Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования тех же программных материалов, контрольных работ расписания, методик проверки и пр., которые используются учителями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся 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 общий результаты работы медиатеки.

Заведующий библиотекой:

1. Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы (1991г.), 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 учащихся 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 учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

Педагог - организатор творческих дел:

1. Осуществляет (совместно с руководителем медиатеки) руководство группой сотрудников медиатеки при разработке образовательных школьных проектов, являющихся частью общей работы медиатеки, или проводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в медиатеке.

2. 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, зав. кафедрами) 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 плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

3. Организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности

медиаатеки, 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.

4.Руководит изданием школьного журнала или газеты. Может на базе медиаатеки вести курсы «Медиакультура», «Основы журналистики» и т.п.

Библиотекарь:

1.Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы (1991 г.), вводятся следующие:

2.Осуществляет компьютерную справочно-библиографическую службу.

3.Осуществляет дифференцированное обслуживание учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

Лаборант

1.Оказывает техническую помощь учащимся и учителям в их самостоятельной работе с магнитными и фонозаписями, диафильмами, диапозитивами; в размножении ими по мере надобности материалов общешкольного типа на ксерокопировальной технике.

2.Отвечает за состояние оборудования медиаатеки, за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также выполняет отдельные задания по поручению зав. медиаатекой.

Медиаспециалисты:

Программист. Проводит экспертизу (совместно с учителями-предметниками и зав. медиаатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиаатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.

Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и фонозаписи, компьютерные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиаатеки за счет переноса информации с рабочих дискет других сотрудников медиаатеки. «Архивирует» программное обеспечение, имеющееся в медиаатеке.

Осуществляет помощь учащимся, учителям и сотрудникам медиаатеки в их

самостоятельной деятельности с компьютерными программами (по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств информации, текстовым редакторами, с программами «Журналист».»Вентура» и пр.). Принимает участие в создании компьютерных «заставок» для школьных видеопрограмм, создаваемых в соответствии с планом работы медиатеки.

Консультирует учащихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке.

Участвует в работе по анализу деятельности учащихся 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, через школьные видеонОВОСТИ, радиопрограмму, газету.

Координатор телекоммуникационных проектов. Под руководством ответственного исполнителя (педагога) организует обучение учащихся и педагогического коллектива работе с телекоммуникациями, участие школьников и учителей в телекоммуникационных образовательных проектах, подключение учителей к работе в методической конференции телекоммуникационной сети.

Проводит отслеживание передачи информации о телекоммуникационных поступлениях педагогическому коллективу и учащимся. Производит выемку и приемку писем, следит за их своевременной отправкой. Помогает организации перевода писем, пришедших из-за рубежа. Осуществляет их распечатку и ксерокопирование, размещение на информационный стенд, расположенный в медиатеке. Консультирует учителей и учащихся по техническому вводу текстов при работе с телекоммуникациями. Информировывает педагогический коллектив о новых методических работах, размещенных в телекоммуникационных «конференциях».

Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей в телекоммуникационных проектах: помогает проводить анкетирование, ведет журнал ежедневного учета посещения и деятельности, ведет «книгу адресов» , готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке.

Осуществляет рекламную деятельность, связанную с деятельностью в телекоммуникационных проектах, через школьные видеонОВОСТИ, радиопрограмму, газету.

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

Осуществляет по востребованию трансляцию учебных видеозаписей в классы по кабельному телевидению школы. Осуществляет запись на видеопленку телевизионных передач, необходимых в учебно-воспитательном процессе, по заказам учителей (по телевизионным программам на неделю).

Организует участие учителей и учащихся в создании еженедельной видеогазеты «Школьные новости» и ежемесячной тематической передачи («Экономика и мы», «Литературный салон» и пр.)

Организует деятельность радиоузла школы за счет четкого тематического планирования и привлечения учащихся и классных руководителей для создания школьной радиопрограммы.

Консультирует учителей и учащихся по вопросам, связанным с техническим обеспечением и деятельностью в видеопроектах («Видеотоварищество», поддержка телекоммуникационных проектов и пр.).

Участвует в работе по анализу деятельности учащихся 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, через школьные видеонОВОСТИ, радиопрограмму, газету.

Ведет на рабочих дискетах каталог видеозаписей.

7. Права и обязанности сотрудников медиатеки:

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

2. Затребовать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

3. 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 учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с

возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника учебно- воспитательного 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 и в соответствии с утвержденным планом.