

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Школы  
Протокол № 1 от 31.08.2016г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 31.08.2016 г. № 348-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о медиатеке**

Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, направление деятельности, а также структуру управления и организационную структуру медиатеки МБУ «Школа № 90» (далее – Школа).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медиатека является центром педагогической информации. Она является структурным подразделением школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. 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, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями образования района, области, республики, странами ближнего и дальнего зарубежья.

1.2. В медиатеке накапливаются, систематизируются по предметам, разделам и темам педагогическая информация.

1.3. В своей деятельности медиатека руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Школы и настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **Цели медиатеки:**

- Удовлетворение потребностей педагогического коллектива, учащихся, их родителей в оперативном предоставлении информации.
- Создание каталогов учебных информационных материалов и баз данных, нормативно-правовых документов.
- Внедрение новых информационных технологий в преподавании различных предметов.
- Накопление и тиражирование различных информационных материалов.
- Наиболее полное использование возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

### **Задачи медиатеки:**

- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учителей, учащихся, родителей, руководства школы;
- выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрация школы, педагоги, родители, ученики) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях;

- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, аудио записей и пр.);
- организация обучения пользователей (педагоги, родители, ученики) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

### **3. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКИ**

3.1. Организация структуры медиатеки обеспечивает ее деятельность в следующих взаимосвязанных направлениях:

- методическое обеспечение деятельности Школы;
- техническое оснащение учебного заведения средствами ТСО и обслуживание средств ВТ;
- повышение квалификации сотрудников Школы;
- программно-методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- функционирование поста электронной почты или доступа к Internet;
- проведение мероприятий по информационной безопасности.

3.2. Конкретные виды деятельности определены в Приложении № 1.

### **4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕДИАТЕКИ**

4.1. Структура медиатеки, ее подразделений (состав оборудования, кабинетов и помещений) определяются руководителем образовательного учреждения.

4.2. Методическое обеспечение деятельности осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

4.3. В состав медиатеки входят четыре кабинета информатики, библиотечный фонд (библиотека), кабинет технических средств обслуживания, электронная почта и доступ к Internet, оборудование локальной сети Школы, оборудование для тиражирования печатных материалов.

В компьютерной зоне (кабинете информатики) учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ.

Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися и родителями на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

### **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Медиатека содержится за счет целевых бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование Школы, и внебюджетных поступлений (спонсорской помощи, благотворительного фонда, поступлений от предоставляемых услуг).

В структуру медиатеки входит следующий минимальный набор оборудования с соответствующим наполнением:

- общая локальная сеть Школы, соединяющая компьютеры в кабинетах информатики, где имеется оборудование для тиражирования материалов (ксерокс, принтер, сканер), медиапроектор, интерактивная доска;
- библиотека с фондом книг, учебников, периодики, компьютером.

## **6. ШТАТЫ МЕДИАТЕКИ**

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. Директор организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности. (Должностные инструкции сотрудников в Приложении 3).

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1 Положение о медиатеке рассматривается на Педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы.

6.2 При необходимости в Положение о медиатеке могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации Школы, согласованные с руководителем медиатеки.

6.3 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

## **ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКИ**

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. Обучение пользователей школьной медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки, используя различные информационные средства обучения, компьютерные классы при индивидуальной и групповой форме работы.
7. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
8. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра аудио и видеозаписей, работы с компьютерными программами.
9. Проведение тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

**Приложение № 2**  
к приказу директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 31.08.2016 г. № 348-од

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
СОТРУДНИКОВ МЕДИАТЕКИ**

1. Руководитель медиатеки
2. Учитель информатики
3. Учитель-предметник
4. Заведующий библиотекой
5. Инженер - программист

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МЕДИАТЕКИ

### 1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕДИАТЕКИ:

- подчиняется директору Школы;
- является членом педагогического коллектива Школы, входит в состав педагогического совета;
  - отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного подразделения школы и определяет перспективы его 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;
  - обеспечивает повышение эффективности работы медиатеки, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности;
  - возглавляет и контролирует работу всех сотрудников медиатеки;
  - организует работу в компьютерном классе, участвует в работе по коммуникационным проектам;
  - 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;
  - следит за выполнением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и охраны имущества;
  - организует работу электронной почты;
  - составляет каталоги на все виды педагогической информации, имеющейся в медиатеке на различных носителях;
  - создает условия пользователям для получения информации при групповой и индивидуальной форме работы;
  - проводит обучение учителей, родителей, учащихся получению информации по электронной почте;
  - несет ответственность за своевременное выполнение работ по заказам педагогов школы.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ:

- проводит в медиатеке по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способам их применения, использует в работе по пропаганде книг, по привитию у учащихся любви к чтению и книге разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке;
- 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).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ ИНФОРМАТИКИ, УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА:**

- 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 плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами);
- организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности медиатеки, проводит анализ самообразовательной и творческой, индивидуальной и групповой самостоятельной работ по удовлетворению интеллектуальных запросов всех ее потребителей;
- участвует в обобщении данных результатов изучения и наблюдений
- создает и пополняет банк данных информацией.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНЖЕНЕРА - ПРОГРАММИСТА:**

- обеспечивает работу компьютеров;
- оборудует места для индивидуальной и групповой формы работы за компьютерами;
- проводит техническое обслуживание компьютеров;
- принимает участие в оснащении медиатеки новейшей видеотехникой и ТСО.