|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на педагогическом совете  ПРОТОКОЛ № 2 от 31.10.2012 года |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом директора  МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка  № 130 от 31.10.2012года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной медиатеке**

**МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка**

**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 предусмотрены следующие условия для эффективной работы всех групп потребителей: учителей, учащихся, а также сотрудников школы:

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;

д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

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, 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 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.

**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. Оказание методической и 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 выбрать средства обучения, связаться с другими педагогами, используя электронную почту.

5. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерных классов при индивидуальной и 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. Создание условий учащимся, учителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фото - и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями.

8. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

**4. Структура и штаты**

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

Медиатеку возглавляет руководитель структурного подразделения «Медиатека», который назначается директором школы.

Руководитель структурного подразделения «Медиатека» организует работу медиатеки и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность,

Директор осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

**Структура штатного расписания** школьной медиатеки:

- заведующий библиотекой;

- библиотекарь.

**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 учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.

3.Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки.