

Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от «29» сентября 2014 года

Утверждаю
Директор школы _____ Ю.А. Бакаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

МОБУ «Рыбкинская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства образовательного учреждения. Работу методического кабинета осуществляет методический совет образовательного учреждения.

2. На базе методического кабинета проводится научно - методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов школы, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

3. Методический кабинет руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Оренбургской области, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о методическом кабинете, утвержденным директором образовательного учреждения.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о методическом кабинете .

5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами методического кабинета являются:

- создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагога, роста его творческого потенциала, направленного на формирование и развитие учащихся.
- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов методического кабинета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

Для реализации основных задач методический кабинет:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (аналитический материал, публикации и работы педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по методической литературе;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации, проводит занятия по формированию информационной культуры;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по направлениям деятельности образовательного учреждения;

- организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц, сайтов и т.п.);
- г. На базе методического кабинета:
 - обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
 - организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ; разрабатываются методические пособия и рекомендации;
 - оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
 - проводятся семинары, дни информации и др.
 - выявляются и популяризируются образцы актуального педагогического опыта;
 - проводятся тематические педагогические выставки;
 - ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в методической работе.

IV. Организация деятельности методического кабинета

1. Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы методического кабинета.

2. Режим работы методического кабинета определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами методический кабинет взаимодействует с библиотеками, методическими кабинетами и информационно-методическим центром отдела образования.

V. Права и обязанности работников методического кабинета

Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ИМЦ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- вести методическую работу с педагогами;
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета

Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.