

Принято педагогическим советом
протокол № 3 от 09.01.2014г.



Утверждаю:
директор МОБУ "Рыбкинская средняя
общеобразовательная школа"
З.В. Рябых /З.В. Рябых/

ПОЛОЖЕНИЕ

о медиатеке

МОБУ "Рыбкинская средняя общеобразовательная школа"

Общие положения

Медиатека является неотъемлемой частью учебно-методической базы школы. Она предназначена для информационного обеспечения педагогических работников использующих в своей работе информационные технологии. Деятельность медиатеки направлена на реализацию следующих целей:

1. Создание методического фонда программных разработок из опыта творчески работающих педагогических работников, одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение банка данных по имеющимся средствам обучения в сфере информационных технологий.
3. Организация консультаций по педагогическим аспектам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.
4. Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района, области.
5. Развитие информационного пространства школы.

Функции медиатеки

Медиатека обязана:

- обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к фондам медиатеки и возможность временного пользования фондом;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности педагогов в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, Дни информации.
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в медиатеку выданных программных средств;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов;
- способствовать формированию медиатеки как центра работы с передовыми программными средствами;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы

Организация и управление

1. Основное условие открытия медиатеки - это наличие первоначального фонда.
2. Руководство медиатеки и контроль за его деятельностью осуществляет ЗД по ВР и ответственный за медиатеку, который назначается директором учреждения образования. Ответственный медиатеки согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки с ЗД по ВР. Ответственный медиатеки, ЗД по ВР учреждения несут ответственность за все стороны деятельности медиатеки.
3. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором учреждения. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учреждения образования.
4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с правилами общего распорядка школы.

5. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

Права, ответственность

Руководство медиатеки имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в "Положении о медиатеки";
2. Разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки;
3. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;
4. Директор учреждения устанавливает размер денежного поощрения ответственного за деятельность медиатеки из премиального фонда.

Руководство медиатеки несет ответственность за сохранность фонда медиатеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Фонд медиатеки

Формирование фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств выделяемых районным отделом образования, привлечением спонсорских организаций. В обязательном порядке фонд медиатеки должен содержать программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.

Фонд может быть разделен на несколько блоков: по предметам; направлениям; разработчикам и т.д.

Должностная инструкция ответственного за медиатеку

Общие положения.

1.1. Ответственный за медиатеку назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за медиатеку его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе, учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Ответственный за медиатеку должен иметь высшее или среднее профессиональное образование .

1.3. Ответственный за медиатеку подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. В своей деятельности ответственный за медиатеку руководствуется Законом об Образовании РФ; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией). Ответственный за медиатеку соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности ответственного за медиатеку являются формирование фонда электронных материалов, учет фонда, распространение электронных материалов.

Должностные обязанности.

Ответственный за медиатеку выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- фонд электронных материалов;
- востребованность конкретных электронных материалов.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимые электронные материалы.

3.3. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

- выдачу и сбор электронных материалов во временное пользование;
- организацию демонстрационных выставок электронных материалов для педагогов;
- контроль за сохранностью фонда электронных материалов, законности их использования и копирования педагогами и учащимися

3.4. Принимает участие в разработке:

- правил пользования фондом электронных материалов;

3.5. Консультирует:

- учителей по вопросам подбора и использования электронных материалов;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеурочной деятельности учащихся с использованием электронных материалов.

3.6. Обеспечивает:

- электронными материалами учителя методического объединения по предварительной заявке учителя;
- своевременное пополнение фонда электронных материалов.

Права

Ответственный за медиатеку имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в ведении переговоров по совершенствованию фонда электронных материалов;
- в работе Педагогического совета.

4.2. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по использованию медиатеки;
- по совершенствованию образовательного процесса с учетом применения средств информатизации.

4.3. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, ответственный за медиатеку несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, ответственный за медиатеку может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за медиатеку несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.