



Утверждено:
Директор МОУ СОШ №23
Л. А. Паздникова
Приказ № от

Принято решением
решением управляющего совета
МОУ СОШ №23
Протокол № 2 от 27.10.09

Принято решением
педагогического
совета МОУ СОШ №23
Протокол № 2 от 27.10.09

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре учебно-методической информации
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с углубленным изучением предметов
художественно - эстетического цикла № 23

Общие положения

1. С целью содействия образованию, общекультурному и информационному развитию, предоставления участникам образовательного процесса максимальных возможностей получения необходимых информационных услуг в МОУ СОШ организован центр учебно-методической информации.
2. Основным нормативным документом, регламентирующим, деятельность центра является настоящее Положение.
3. Положение утверждается директором школы в соответствии с его Уставом.
4. Основной массив информации центра сосредоточен на базе школьной библиотеки.
5. Центр осуществляет информационное сопровождение учебной и методической деятельности своей школы.
6. Доступен для всех категорий школьного коллектива, предоставляет возможность для работы отдельным лицам, группам, классам.
7. Руководствуется в своей деятельности следующими документами:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Федеральным законом о библиотечном деле;
 - Концепцией развития библиотек общеобразовательных учреждений Российской Федерации до 2015г.;
 - Уставом МОУ СОШ № 23;
 - Настоящим Положением.
8. Центр учебно-методической информации создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
9. Деятельность центра учебно-методической информации общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их представления определяются правилами пользования центром учебно-методической информации.

11. Центр несёт ответственность за качество учебно-методического информационного обслуживания в соответствии с возрастными особенностям участников образовательного процесса.

Основные цели

1. Предоставление участникам образовательного процесса максимальных возможностей в получении информационных услуг.

2. Развитие навыков информационной грамотности.

3. Способствовать:

- формированию общей информационной культуры через реализацию информационных общеобразовательных программ;

- адаптации учащихся к жизни в обществе, созданию основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

4. Содействовать повышению качества образования в условиях модернизации российского образования.

Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

◆ бумажном (книжный фонд);

◆ фонд аудио и видеокассет;

◆ цифровом (ЭОР).

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Создание условий:

- воспитания библиотечно-информационной культуры, дифференцированного обучения современным методам работы с источниками информации,

воспитания культуры и гражданского самосознания, помощи в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

7. Совершенствование представляемых информационных услуг на основе внедрения информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

1. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательного учреждения, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников.

2. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

◆ комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

◆ аккумуляция фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий), публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения;

◆ организация единого фонда носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

◆ осуществление размещения, организации и хранения носителей информации;

6. Центр учебно-методической информации создаёт информационную продукцию:

◆ осуществляет аналитическую и систематическую переработку информации;

◆ организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки статей, электронный каталог;

◆ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

◆ обеспечивает информирование пользователей.

7. Центр учебно-методической информации осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Обучающимся:

◆ представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

◆ создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков учения информационной грамотности;

организует обучение навыкам:

- самообучения;
- сотрудничества;
- планирования;
- поиска и сбора информации;
- сортировки и оценивания информации;

- организации и записи информации;
- оценки результатов;
- ◆ оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, индивидуальную, групповую, массовую);
- ◆ оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие информационной и читательской культуры личности;
- ◆ выполняет функцию центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-ROM, презентации развивающих игр).

Педагогам:

- ◆ изучение и анализ состояния использования информационных технологий в работе образовательного учреждения, определение направлений её совершенствования;
- ◆ мониторинг информационных потребностей;
- ◆ информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса.
- ◆ оказание практической помощи в прогнозировании, планировании и организации повышения профессиональной компетенции педагогов, их квалификации;
- ◆ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- ◆ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- ◆ осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ◆ поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- ◆ способствует созданию медиатеки современных учебно-методических материалов.

Организация деятельности Центра учебно-методической информации

1. Центр учебно-методической информации является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

2. В структуру центра входят:

- два книгохранилища;
- читальный зал;
- абонемент;
- лекционная аудитория;
- зона медиаресурсов;
- персональные компьютерные зоны библиотекарей;
- компьютерная зона участников образовательного процесса;

- зона тиражирования и распространения информационных материалов школы

3. Информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает центр:

- гарантированным комплектованием носителей информации;

- необходимым служебным производственным помещением, где находятся основные зоны центра (библиотека), отвечающим действующим нормативам по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей, электропроводящей пыли);

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и другого оборудования центра.

5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра учебно-методической информации.

6. Режим работы определяется руководителем центра учебно-методической информации по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

центр работает: с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов, ежедневно.

Работа участников образовательного процесса на ПК: с 13⁰⁰ до 15⁰⁰ часов.

Среда: **методический день.**

Выходной день - **воскресенье.**

Последний день месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

9. Работа библиотекарей центра и организация обслуживания участников образовательного процесса производятся в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

10. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с управляющим советом школы.

Управление. Штаты

1. Управление центром учебно-методической информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство центром учебно-методической информации и контроль за его деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию центра учебно-методической информации, назначает приказом руководителя центра.

3. Основное руководство центра осуществляется из школьной библиотеки. Работу центра возглавляет заведующая библиотекой. Руководитель центра несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, коллективом педагогов и родителей, директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями и Уставом общеобразовательного учреждения.

4. В творческую группу центра входят: заместитель по учебной работе, заместитель по воспитательной работе, учитель информатики, организатор детского движения.