 «УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ №7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Муллина

**План работы медиатеки**

**на 2015-2016 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | | 1 | Подготовка медиатеки к новому 2015-2016учебному году. | Август | | 2 | Инвентаризация материальных средств медиатеки. | Июль | | 3 | Оформление документации, необходимой для работы медиатеки: - журнала по технике безопасности; - журнала учёта материальных средств; - журнала учёта неисправностей материальных средств; - список учёта выдачи медиаресурсов | Сентябрь | | 4 | Проверка правильности оформления документации: - правила пользования в медиатеке персональным компьютером; - правила поведения в медиатеке; - график работы медиатеки | Сентябрь | | 5 | Электронная каталогизация новых поступлений учебных, методических и периодических изданий. | По мере поступления | | 6 | Ведение работы по сохранности фонда. | Постоянно | | 7 | Прием и выдача информационных носителей | Постоянно | | 8 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей. | По мере поступления | | 9 | Создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей медиатеки. | Постоянно | | 10 | Осуществление регулярного доступа к информационным ресурсам Консультирование и помощь учителям в работе | Еженедельно  с понедельника по пятницу | | 11 | Сбор презентаций уроков по предметам. | В течение года | | 12 | Оформление выставки: «Знакомьтесь – новинки медиатеки». | По мере поступления | | 13 | Составление совместно с учителями-предметниками заказа на электронные и справочные пособия. | В течение года | | 14 | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. | В течение года | | 15 | Составление каталогов ресурсов ИКТ. Создание копилки наименований Интернет ресурсов по предметам с использованием ИКТ. | Сентябрь | | 16 | Работа с компьютерными программами. Обучение информационно-поисковым системам на персональном компьютере учителей и учеников. | В течение года | | 17 | Обслуживание посетителей медиатеки: учащихся и учителей | Постоянно | | 18 | Помощь в участии в российских и международных конкурсах, олимпиадах и викторинах с помощью Интернет. | Постоянно | | 19 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых поступлениях. | По мере поступления | | 20 | Работа группы учителей – новаторов по внедрению ИКТ в учебный процесс | Постоянно | | 21 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы медиатеки. | Постоянно | | 22 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в медиатеке, о культуре пользования продукцией медиатеки. | Постоянно | | 23 | Сервисное обслуживание компьютерной и множительной техники. | В течение года | | 24 | Координация работы по использованию новых технологий в образовании. Реализация совместных проектов развития. | По мере требования | | 25 | Реклама возможностей медиатеки школы. | Постоянно | | 26 | Помощь учителям в подготовке и проведении методических объединений, круглых столов, мастер-классов, открытых уроков. | В течение года | | 27 | Обслуживание на персональных компьютерах. | Постоянно | | 28 | Помощь в создании персонального информационного фонда для накапливания и переработки соответствующей информации в целях повышения эффективности работы учителя. | В течение года | | 29 | Совершенствование традиционных и освоение новых медиатечных технологий. | В течение года | | 30 | Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | В течение года | | 31 | Оказание информационной помощи учащимся при подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. | В течение года | | 32 | Оказание информационной помощи (с помощью сети Интернет) в профессиональной ориентации учащихся старших классов. | В течение года | | 33 | Оказание информационной помощи (с помощью сети Интернет) в профессиональной ориентации выпускников 11 классов. | В течение года | | 34 | Составление анализа работы медиатеки школы за 2015-2016 учебный год. | Июнь | |

Отвественный Т.Ю. Карпова