

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 3
от 09.01.2020 года
Председатель Совета
_____ /С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8
от 09.01.2020 года
Председатель Совета
_____ /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2/4
от 09.01.2020_ года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____ /С.В.Хопова/

Председатель
Профсоюзного комитета
_____ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «_09»_01_2020 г.
Протокол № _1_

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицентре

1. Общие положения

- 1.1. Школьный медицентр – это информационный центр на уровне общеобразовательного Учреждения.
- 1.2. Медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в Учреждении. Это подразделение Учреждения со своей самостоятельной структурой, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео-, аудио- материалами, информационным банком, программно-методическим комплексом.
- 1.3. Структура медицентра включает: библиотеку (абонемент и читальный зал), кабинет информационных технологий, лекционный зал (по возможности).
- 1.4. Деятельность медицентра определяется потребностями его пользователей: педагогического коллектива и обучающихся.
- 1.5. Медицентр способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.6. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медицентром определяются в Правилах пользования медицентром.
- 1.7. Положение о медицентре вступает в силу после его утверждения директором ГБОУ СОШ с. Васильевка.

2. Задачи школьного медицентра.

- 2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация получаемой информации и доведение ее до пользователя.
- 2.2. Формирование школьного информационного банка данных на различных видах носителей информации и его максимального использования.
- 2.3. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медицентра с использованием различных информационных средств обучения.
- 2.4. Формирование навыков и умений самостоятельной творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации. Оказание методической, консультационной помощи пользователям медицентра.
- 2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3. Базисные функции медицентра

- 3.1. Библиотека

- 3.1.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного Учреждения и учет всего библиотечного фонда. Библиотека комплектует фонд по отраслевому составу: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся: научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотеки.
- 3.1.3. Обслуживание читателей. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.1.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.1.5. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.1.6. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.2. Банк педагогической информации с программно-техническим комплексом.
 - 3.2.1. Создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.
 - 3.2.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения.
 - 3.2.3. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио, видеоматериалов, цифровых образовательных ресурсов.
 - 3.2.4. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медицентра, используя различные информационные средства обучения.
 - 3.2.5. Формирование навыков и умений обучающихся самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

- 3.2.6. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоёмких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников, поиск материала в Интернете и др.
- 3.2.7. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиацентра.

4. Организация, управление и штаты.

- 4.1. Основное условие открытия медиацентра – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, а также соответствующего санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство медиацентром и контроль над его деятельностью осуществляет руководитель медиацентра, который назначается директором Учреждения. Руководитель составляет нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиацентра. Руководитель медиацентра несёт ответственность за все стороны деятельности медиацентра; является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Учреждения.
- 4.3. Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором Учреждения. Годовой план медиацентра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.
- 4.4. График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Штаты медиацентра и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 4.6. Администрация Учреждения обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Медиацентр имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 5.1.2. Разрабатывать Правила пользования медиацентром и другую документацию.
 - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования медиацентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователем.
 - 5.1.4. Определять перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
 - 5.1.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2. Работники медиацентра обязаны:

- 5.2.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде.
- 5.2.2. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами пользования медиacentром.
- 5.2.3. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- 5.2.4. Обеспечивать сохранность и использование библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласовано с Советом родителей Протокол № _6_ от «_16_»__01_2020_г.

Согласовано с Советом обучающихся Протокол № _6_ от «_16_»__01_2020_г.