

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
протокол №1

От «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МОУ «Славновская ООШ»

Л.И. Зюкова

Приказ №56-од
«30» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИОЦЕНТРЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Славновская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о медицентре, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в общеобразовательных учреждениях различных организационно-правовых форм и адресуется работникам, участвующим в разработке положений для конкретных организаций.

1.2. Положение о медицентре регламентируется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение о медицентре вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Школьный медицентр - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медицентр осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе. Это подразделение общеобразовательного учреждения со своей самостоятельной структурой, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, диа-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом.

1.4. Структура медицентра: библиотека, аудио-, виде-, медиотека, информационный банк, издательский комплекс.

1.5. Деятельность медицентра определяется потребностями его пользователей: школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива.

1.6. Медицентр способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления медицентром определяются в Правилах пользования медицентром.

2. Задачи школьного медицентра

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования школьного информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции медицентра

3.1. Библиотека.

3.1.1. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безынвентарный).

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.1.3. Обслуживание читателей.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по

основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.1.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.1.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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. Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя школьную сеть.

3.2.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности образовательного учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств обучения.

3.2.4. Обслуживание абонентов электронной почты.

3.2.5. Организует компьютерные курсы с целью формирования информационной культуры.

3.3. Аудио-, виде-, медиатека.

3.3.1. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видео-медиаматериалов.

3.3.2. Ведение необходимой документации для учета, обмена с другими организациями.

3.4. Издательский комплекс.

3.4.1. Удовлетворение потребностей образовательного учреждения в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, школьные периодические издания).

3.4.2. Поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия медицентра - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатных единиц, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство медицентром и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель медицентра, который назначается директором общеобразовательного учреждения. Руководитель утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медицентра. Руководитель медицентра несет ответственность за все стороны деятельности медицентра; является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.3. Ряд функций управления медицентром делегируются руководителем штатным работникам медицентра (заведующим подразделениям, сотрудникам).

4.4. Медицентр составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план медицентра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в медицентре проводится санитарный день, в который медицентр не обслуживает пользователей.

4.6. Штаты медицентра и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Администрация образовательного учреждения обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

4.8. Взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования библиотечных, информационных ресурсов.

4.9. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

4.10. Систематическое информирование пользователей о деятельности медицентра.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Медицентр 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 медицентром и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медицентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

5.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медицентров, библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2. Работники медицентра несут ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ШТАТЫ

6.1. Библиотека

Штат - 1 человек - заведующий библиотекой (обеспечивает функционирование библиотеки, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).

6.2. Информационный банк с программно-техническим комплексом

Штат - 2 человека.

Руководитель медицентра:

- осуществляет общее руководство деятельностью медицентра, подбор кадров, а также контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудниками медицентра,
- разрабатывает общий план деятельности медицентра,
- отвечает за состояние банка педагогической информации, за обмен информацией;

- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования,
- обрабатывает почту,
- организует компьютерные курсы.

Специалист по программному обеспечению:

- формирует банк программных средств,
- создает собственные программы в соответствии с потребностями школы и медицентра,
- оказывает консультационные услуги по использованию программных средств,
- сопровождает собственные программы.

6.3. Издательский комплекс

Штат - 3 человека.

Руководитель издательского комплекса:

- подчиняется директору школы и непосредственно руководителю медицентра,
- организует деятельность издательского комплекса,
- составляет план подготовки и выпуска печатной продукции, согласовывает его с директором школы,
- отвечает за сохранность расходных материалов и ведет их учет,
- отвечает за сохранность и рабочее состояние оборудования,
- контролирует деятельность специалистов комплекса.

Специалист по программному обеспечению:

- осуществляет подбор необходимых программных средств,
- осуществляет набор, компьютерную верстку и художественное оформление материалов,
- следит за исправностью и чистотой рабочего места,
- подчиняется руководителю издательского комплекса.

Специалист по печатному оборудованию:

- следит за исправностью печатного и постпечатного оборудования,
- выполняет печатные работы, копировальные работы, постпечатную обработку материалов,
- подчиняется руководителю издательского комплекса.