

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего Совета
ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро

Протокол № 1 от 30.08. 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро
Федюнина Н.В.
Федюнина
Приказ № 48/1 от
«06» «09» 2013 г.



**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа
с. Тяглое Озеро муниципального района
Пестравский Самарской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном медиацентре

В данном документе
проиллюстрировано, прошнуровано.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о медицентре регламентируется Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек. Положение о медицентре вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Школьный библиотечный 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-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим и издательским комплексом.
- 1.3. Структура медицентра: библиотека (читальный зал, абонемент, книгохранилище), научный медиазал, медиакласс, издательский комплекс.
- 1.4. Деятельность медицентра определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива.
- 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.

2. Задачи школьного библиотечного 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 школьного библиотечного медиацентра

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.

3.1.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и электронных 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.

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. Медиазона (или медиа-подразделения).

3.2.1. Создание единого информационного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

3.2.2. Удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в том числе областной электронный межбиблиотечный абонемент.

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.

3.3. Издательский комплекс.

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

3.3.2. Поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

3.4. Аудио-видеотека

3.4.1. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов.

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 библиотекарь, который назначается директором ОУ. 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 ОУ.

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

4.4. График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием ОУ, а также правилами внутреннего распорядка.

4.5. 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. Администрация ОУ обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

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

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

4.9. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиacentра.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Школьный библиотечный медиacentр 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 медиacentром и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиacentром 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 ОУ в деле организации повышения квалификации работника медиacentра, 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 школьного библиотечного медиacentра несут ответственность за:

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

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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