

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Одинцовская гимназия №13

_____ Молибог Е.П.

Приказ № 494 от 05.09.2023г

Положение о школьном Медицентре «МЕДИА ГОРИЗОНТ»

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. Медицентр гимназии — 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 материалами, информационным банком.
- 1.4. Структура медицентра: библиотека, видеотека и информационный банк.
- 1.5. Деятельность медицентра определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся и родительского коллектива.
- 1.6. Медицентр способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

2. Задачи медицентра гимназии

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования информационного банка гимназии на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания учащихся и педагогов.
- 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).
 - 3.1.3. Библиотека комплекзует 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.
 - 3.1.4. 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.
 - 3.1.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
 - 3.1.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - 3.1.7. 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.
 - 3.1.8. 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 пространства в гимназии: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.
 - 3.2.2. 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.
 - 3.2.3. Организует компьютерную помощь с целью формирования информационной культуры.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. 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.

- 4.2. Медиациентр составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план медиациентра является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.3. График работы медиациентра 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 медиациентре проводится санитарный день, в который медиациентр не обслуживает пользователей.
- 4.4. Штаты медиациентра 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.
- 4.5. Администрация образовательного учреждения обеспечивает повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования.
- 4.6. Взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования библиотечных, информационных ресурсов.
- 4.7. Систематическое информирование пользователей о деятельности медиациентра.

Права, обязанности и ответственность

- 4.8. Медиациентр имеет право:
 - 4.8.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 4.8.2. Разрабатывать правила пользования медиациентром и другую регламентирующую документацию.
 - 4.8.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования медиациентром вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.
 - 4.8.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
 - 4.8.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиациентров, 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.
 - 4.8.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 - 4.8.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 4.9. **Работники медиациентра несут ответственность за:**
 - 4.9.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
 - 4.9.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 4.9.3. Сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Порядок утверждения положения и внесения в него изменений

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

5.2. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые школьным методическим объединением и педагогическим советом гимназии.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Библиотека

1. Читальный зал.
2. Помещение для хранения книг, учебников, периодики.
3. Стеллажи (стенды) для выставок.
4. Рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением).
5. ламинатор
6. степлер.

Информационный банк с программно-техническим комплексом

1. Учебный компьютерный класс.
2. Рабочее место программиста.
5. Принтер лазерный.
6. Шкафы для размещения материалов.
7. Программное обеспечение.

Видеокласс:

- интерактивная доска
- рабочее место преподавателя,
- рабочие места учащихся.
- плазменная панель
- компьютер,
- шкафы для хранения аудио-, видеокассет.

Библиотека

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

Информационный банк с программно-техническим комплексом

Штат - 1 человека.

Руководитель медицентра:

- осуществляет общее руководство деятельностью медицентра,
- разрабатывает общий план деятельности медицентра,
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность оборудования,