



Положение о медицентре общеобразовательного учреждения МБОУ «Лицей №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является основой для деятельности медицентра ОУ.

- 1.1. Медицентр является структурным подразделением МБОУ «Лицей №1», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Медицентр создается приказом директора лицея.
- 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Медицентре МОУ «Лицей №1» и Правилами пользования медицентром, утвержденными директором лицея.
- 1.4. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
- 1.5. Деятельность медицентра организуется и осуществляется на основе нижеследующих нормативных документов:
 - Федеральный закон «Об образовании»;
 - Федеральный закон «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Уставом МОУ «Лицей №1»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования;
 - настоящим Положением.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛЬ МЕДИЦЕНТРА.

Создание условий для эффективного использования разнообразных форм и средств информации; обеспечение научно-методического сопровождения инновационного развития участников образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Выявление и удовлетворение информационных потребностей пользователей.
- 3.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных носителях информации.
- 3.3. Обучение пользователей основам информационной культуры.
- 3.4. Информационно-методическое сопровождение внедрения информационных технологий в образовательный процесс.

- 3.5. Оценка и анализ эффективности внедрения средств ИКТ в учебно-воспитательную деятельность образовательного учреждения.
- 3.6. Повышение компетентности учителей в области использования ИКТ.
- 3.7. Создание банка данных материалов по ведущим направлениям деятельности образовательного учреждения.
- 3.8. Формирование у потребителей навыков независимого пользователя: организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных источников, с различных типов носителей.
- 3.9. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов.
- 4.2. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.
- 4.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, банков данных других учреждений и организаций.
- 4.4. Формирует фонд документов, создаваемых в лицее (журналов, газет, электронных медиаобъектов, в т.ч. системы Интранет, банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов учащихся).
- 4.5. Организует единый фонд как совокупность подфондов: абонементов, читальных залов, медиатеки.
- 4.6. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов.
- 4.7. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.
- 4.8. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 4.9. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий систематический каталог, систематическую картотеку статей, электронный каталог, разнообразные банки данных по профилю лицея.
- 4.10. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), проводит библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.
- 4.11. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.
- 4.12. Осуществляет научно-методическое, информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей лицея.
- 4.13. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки.
- 4.14. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.
- 4.15. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.
- 4.16. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации,

практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией).

- 4.17. Оказывает помощь в организации традиционных массовых мероприятий с широким использованием медиаресурсов, и мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).
- 4.18. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания цифровых образовательных ресурсов.
- 4.19. Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям МЦ в исследовательской и проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 4.20. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.
- 4.21. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы МЦ в соответствии с перспективным планом развития МБОУ «Лицей №1».
- 4.22. Использует распределенную информационную среду лицея и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями лицея, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.
- 4.23. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих формированию информационной культуры педагогов и школьников.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 5.1. Право доступа в МЦ имеют все пользователи.
- 5.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками лицея, определяются Правилами пользования МЦ.
- 5.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
 - информацию о наличии в фондах конкретного документа;
 - сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и банка данных;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования МЦ.
- 5.4. Пользователь МЦ может обжаловать в суд действия должностных лиц МЦ, ущемляющие его права.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования МЦ.
- 6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ МЕДИАЦЕНТРА

- 7.1. В обязанности МЦ входит:
 - соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
 - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования МЦ;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
 - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
 - не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.
- 7.2. МЦ отчитывается перед директором МБОУ «Лицей №1» и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

8. ПРАВА МЕДИАЦЕНТРА

8.1. МЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о МЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих медиа-ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией лицея, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями МЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования;
- распоряжаться предназначенными МЦ бюджетными ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников МЦ;
- входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела.

9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. Руководство МЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором лицея из числа специалистов, имеющих специальное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору.

9.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору лицея:

- структуру и штатное расписание МЦ;
- Правила пользования, определяющие порядок доступа к подфондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы;
- должностные инструкции сотрудников.

1. Структура МЦ включает библиотеку и медиатеку.

2. Штатное наполнение разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ, используя при оценке объемов традиционной библиотечной деятельности Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

3. Штат МЦ – 3 человека:

- 1 человек – заведующий библиотекой;
- 1 человек – библиотекарь;

- 1 человек – методист по внедрению ИКТ.
4. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности МЦ в пределах своей компетенции. Администрация лицея не вправе вмешиваться в творческую деятельность МЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о МЦ.
 5. Администрация лицея обеспечивает МЦ:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала, медиатеки и пр.;
 - финансированием комплектования фондов традиционными и нетрадиционными ресурсами;
 - электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей МЦ;
 - условиями для аттестации сотрудников МЦ.