

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8  
городского округа Чапаевск Самарской области

Рассмотрено и согласовано  
На заседании Управляющего совета  
ГБОУ СОШ №8 г.о. Чапаевск  
13.01.2012г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №8  
Залапина М.Ю.  
Приказ №19/О от 13.01.2012г



**ПОЛОЖЕНИЕ № 31**  
**О МЕДИАЦЕНТРЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о медицентре (медиаотеке) регламентируется Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" и от 29.12.94 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Национальной доктриной образования в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 04.10.00 № 751), охватывающей период до 2025 г., Федеральной программой развития образования на 2010-2015 гг. , Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 г. (утв. распоряжением Правительства РФ от 29.12.09 № 1756-р), Федеральной целевой программой «Развитие единой образовательной информационной среды (2010-2015 годы)» (утв. постановлением Правительства РФ от 28.08.09 № 630), иными нормативными правовыми актами, в т. ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек и информационных центров.

1.2. Деятельность медицентра (медиаотеки) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции медиаотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиаотека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медиаотека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в .

1.4. Структура медиаотеки:

- библиотека;
- аудио-, видеотека;
- информационный банк.

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

1.7. Медиаотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников .

1.8. Деятельность медиаотеки определяется потребностями ее пользователей – школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива – в педагогической и образовательной информации с учетом имеющихся возможностей.

1.9. Государственная или иная цензура в деятельности медиаотеки не допускается.

1.10. Порядок доступа к информационным фондам и оборудованию, перечень основных услуг и условия их предоставления медиатекой определяются в правилах пользования медиатекой.

## **2. Задачи медиатеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования 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 медиатеки**

3.1. Функции библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безинвентарный). 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;
- 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;
- ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- 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;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### 3.2. Функции банка электронных пособий и педагогической информации с программно-техническим комплексом:

- создание единого информационного школьного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов;
- формирование фонда электронных пособий в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и его учет (суммарный, инвентарный, безинвентарный);
- удовлетворение информационных запросов пользователей, используя телекоммуникационную сеть, в т. ч. областной электронный межбиблиотечный абонемент;
- 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;
- обслуживание абонентов электронной почты;
- организация курсов по формированию информационной культуры.

### 3.3. Функции аудио-, видеотеки:

- приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов;
- ведение необходимой документации для учета аудио-, видеоматериалов, обмена аудио-, видеоматериалами с другими организациями.

## 4. Организация и управление

4.1. Медиатека организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащен компьютерами с периферией, видео- и аудиооборудованием.

4.2. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет штат руководства медиатекой, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе медиатеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности медиатеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.2. Ряд функций управления медиатекой делегируются руководителем штатному работнику медиатеки (библиотекарю).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.4. Медиатека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем. Годовой план медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.

4.5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы, один раз в месяц в медиатеке проводится санитарный день, в эти часы и день медиатека не обслуживает пользователей.

4.6. Штаты медиатеки 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 обеспечивает:

- повышение квалификации сотрудников, создает условия для их самообразования и профессионального образования;
- взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных ресурсов;
- систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

## **5. Права и ответственность работников**

5.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями;
- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении ;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников медиатек, 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;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2. Работники медиатеки несут ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства РФ и коллективного договора ;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных, информационных фондов и технического оборудования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Материально-техническая база**

6.1. Материально-техническая база библиотеки:

- читальный зал;
- помещение для хранения книг, учебников, периодики;
- стеллажи (стенды) для выставок;
- рабочее место библиотекаря (стол библиотекаря, персональный компьютер с программным обеспечением).

6.2. Материально-техническая база информационного банка с программно-техническим комплексом:

- учебный компьютерный класс;
- рабочее место программиста( при наличии штатной единицы);
- факс-модем;
- телефонная линия;
- принтер лазерный;
- шкафы для размещения материалов;
- программное обеспечение.

6.3. Материально-техническая база аудио-, видеотеки:

6.3.1. Видеолaborатория ( при наличии) :

- видеомагнитофон;
- телевизор;
- видеокамера;
- аудио-, видеофонд;

- компьютер;
  - шкафы для хранения аудио-, видеокассет.
- 6.3.2. Видеокласс (при наличии):
- телевизор;
  - рабочее место преподавателя;
  - рабочие места учащихся.

## **7. Штаты и должностные обязанности**

### 7.1 Штат библиотеки:

#### 7.1.1. Библиотекарь:

- обеспечивает функционирование библиотеки;
- ведет учет имеющихся и поступающих материалов;
- оказывает помощь в выборе нужной информации.

### 7.2. Штат информационного банка с программно-техническим комплексом:

#### 7.2.1. Руководитель медиацентра(медиаотеки):

- осуществляет общее руководство деятельностью медиацентра, подбор кадров, а также контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудниками медиацентра;
- разрабатывает общий план деятельности медиацентра;
- отвечает за состояние банка педагогической информации, обмен информацией с РЦПИ, ОЦПИ;
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования;
- обрабатывает почту;
- организует компьютерные курсы.

#### 7.2.2. Специалист по программному обеспечению или учитель информатики:

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

### 7.3. Штат аудио-, видеотеки:

#### 7.3.1. Заведующий видеотекой(при наличии):

- следит за состоянием имеющегося оборудования;
- организует плановое использование аудио-, видеосредств;
- проводит видеосъемку мероприятий;
- содействует пополнению видеофонда.

#### 7.3.2. Лаборант(при наличии):

- оказывает помощь преподавателям в подготовке и проведении занятий в видеоклассе;

- составляет план использования аудио-, видеосредств;
- следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.