

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 Г. НАДЫМА»

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ОБСУЖДЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Научно - методическим советом Протокол № 1 от «03» октября 2016 года	Педагогическим советом Протокол № 2 от «07» ноября 2016 года	Приказом № 419 от «08» ноября 2016 года
Председатель НМС <i>Фрайбергер Н.П.</i> Н.П.Фрайбергер	Председатель Педагогического совета <i>С.В.Ипатова</i> С.В. Ипатова	Директор школы <i>С.В.Ипатова</i> С.В.Ипатова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном медиацентре

1. Общие положения

1.1. Школьный медиацентр (далее Медиацентр) создается на базе библиотеки МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Надыма» (далее - школа) как структурное подразделение с миссией формирования медиакультуры пользователей и функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения традиционной и медиаинформации.

1.2. Статус Медиацентра (без права юридического лица) присваивается библиотеке школы приказом директора школы.

1.3. В своей деятельности Медиацентр руководствуется:

- концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров (приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 года № 715);
- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», Конвенцией о правах ребенка.

1.4. В Медиацентре не допускается наличие экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.5. В Медиацентре имеется в наличии Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания Медиацентром.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель Медиацентра – создание пространственно – обособленных зон различных типов и создание условий для организации творческой и игровой деятельности учащихся.

2.2 Основные задачи центра:

2.2.1. Создание в школе медиа-библиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами.

2.2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных носителях информации.

2.2.3. Обучение пользователей основам медиаграмотности, формирование медиакультуры.

2.2.4. Руководство процессом воспитания информационного мировоззрения школьников и методическая помощь педагогам в продвижении знаний и умений по информационному

самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности учащихся.

2.2.5. Участие в формировании политики школы в области медиаобразования.

3. Организация деятельности Медиацентра

3.1. Структура : абонемент, читальный зал, медиазал, книгохранилище. компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, радиоузел.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным планом школы, образовательными программами, проектами планамивоспитательной работы и работы центра.

3.3. Спонсорская помощь не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

3.4. В пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает Медиацентр:

3.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС (в смете учреждения прописывается отдельной строкой).

3.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с ФГОС и требованиями СанПиН.

3.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами в соответствии с ФГОС.

3.4.4. Сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра.

3.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра.

3.6. Ответственность за комплектование основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности центра несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

3.7. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы центра предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Основные функции Медиацентра

4.1. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы школы 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, баз и банков данных других учреждений и организаций.

4.4. Формирует фонд документов, создаваемых в школе (журналов, газет, электронных медиаобъектов, в т.ч. баз и банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся).

4.5. Организует единый фонд как совокупность подфондов книгохранения, абонементов, читальных залов, фонотеки, видеотеки, диатеки.

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 каталоги

- (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разнообразные базы и банки данных по профилю школы.
- 4.10. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п., печатные и электронные), библиографические обзоры, включающие медиаресурсы.
- 4.11. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и др. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.
- 4.12. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.
- 4.13. Организует деятельность абонемента, читального зала, аудио-, видео-, компьютерной зоны.
- 4.14. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) информационно-библиотечных услуг.
- 4.15. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации:
- участвует в организации проектной деятельности (ведет поиск информации о региональных, общероссийских и международных проектах для учащихся, организует коллективы для участия в проектах, обеспечивает поиск информации и её представление);
 - создаёт возможности доступа и поддерживает участие педагогов в предметных электронных конференциях (в т.ч. ежегодных августовских совещаниях).
- 4.16. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов в целях освоения учащимися основ медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.
- 4.17. Обучает владению языком и технологиями создания:
- видеоинформации на базе видеотеки и диатеки;
 - аудиоинформации на базе фонотеки;
 - электронной, мультимедийной информации на базе компьютерной зоны.
- 4.18. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией).
- 4.19. Организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).
- 4.20. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.). Оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям центра в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 4.21. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.
- 4.22. Участвует в формировании политики школы в области медиаобразования.
- 4.23. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы центра, отражающие его участие в развитии системы медиаобразования в школе.
- 4.24. Использует распределенную информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.
- 4.25. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе медиаобеспечения и медиаобразования центра и других подразделений и специалистов школы.
- 4.26. Предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих становлению медиаграмотности, формированию медиакультуры педагогов и школьников.

5. Управление. Штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство Медиацентра осуществляет заведующий, назначаемый директором школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.2. Штатное расписание разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о Медицентре с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6). Для обеспечения деятельности нетрадиционных структур, связанных с медиаресурсами, вводятся должности медиаспециалистов.

5.2. Работники Медицентра могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником центра только на добровольной основе.

5.3. Трудовые отношения работников Медицентра и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.4. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору школы:

- Правила пользования, определяющие порядок доступа к подфондам, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- планы работы;

5.5. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности центра в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности работников

6.1. В обязанности работников Медицентра входит:

6.1.1. соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;

6.1.2. обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования;

6.1.3. отражение в своей деятельности сложившегося в обществе идеологического и политического многообразия;

6.1.4. недопущение государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

6.1.5. неиспользование сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.1.6. Обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.1.7. Отчёт в установленном порядке перед директором школы;

6.1.8. Повышение квалификации.

6.2. Работники центра имеют право:

6.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Медицентре;

6.2.2. самостоятельно определять источники комплектования своих медиа-ресурсов;

6.2.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией школы и действующим законодательством;

6.2.4. размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

6.2.5. распоряжаться предназначенными центру бюджетными и полученными им от платных услуг ассигнованиями;

6.2.6. входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.2.7. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела;

6.2.8. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИРМЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИРМЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.2.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Право доступа в центр имеют все пользователи.

7.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками школы, определяются Правилами пользования Медицентра.

7.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в фондах конкретного документа;
- сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Медицентром;
- участвовать в мероприятиях, проводимых центром.

7.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ресурсами центра.

7.5. 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.

7.6. Порядок пользования центром:

7.2.1. запись обучающихся в центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.2.2. перерегистрация пользователей центра производится ежегодно;

7.2.3. документом, подтверждающим право пользования, является электронный читательский формуляр; который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в центр;

7.2.4. обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в классах коллективным способом через классных руководителей.