



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий обучающихся
АНПОО «Бирский кооперативный техникум»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

79

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

79 / 19

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого
Совета Медведева В.М. /Медведева В.М./
Протокол № 9 от 30.06.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
Ядренкина А.В. /Ядренкина А.В./
Протокол № 2 от 30.06.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Медицентре АНПОО «Бирский кооперативный техникум»

БИРСК 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Медиациентр является информационным центром образовательной деятельности ОУ и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.2 Деятельность медиациентра организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании»
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Письмо Министерства образования РФ «О создании медиациентров образовательных учреждений» от 04.01.95 №25/11
- Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения от 23.03.2004 №14-51-70/13
- Единая образовательная программа ОУ «Интеллект и здоровье»

1.3 Медиациентр является структурным подразделением ОУ, где созданы условия для самостоятельной информационно - учебной деятельности обучающихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворяет потребности обучающихся в самообразовании.

1.4 Медиациентр оперативно удовлетворяет потребность педагогического коллектива ОУ в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий. Создает банк данных педагогической информации.

2. СТРУКТУРА МЕДИАЦЕНТРА

2.1 В состав медиациентра входят: библиотека (абонемент, читальный зал), компьютерная зона, аудио- и видеозона.

2.2 Медиациентр включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических форм.

Библиотека включает по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно – популярной, методической литературы, периодических изданий для обучающихся и педагогов.

Компьютерная, аудио- и видео- зоны включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, CD – ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

Фонд ресурсов, создаваемых в образовательном учреждении: папки – накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно – исследовательские работы учащихся, рефераты, материалы по истории техникума.

2.3 Порядок доступа к фондам медиacentра, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования медиacentром.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА

3.1 Образовательная

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе ОУ.

3.1 Информационная

Представляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.

Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

3.3 Культурная

Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание обучающихся.

4. ЗАДАЧИ МЕДИАЦЕНТРА

4.1 Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей.

4.2 Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей.

4.3 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых технологий и педагогических инноваций.

4.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.5 Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.6 Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе медиacentра. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

4.7 Осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами города с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

4.8 Организация обучения пользователей поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов.

4.9 Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей в образовательных проектах.

5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАЦЕНТРА

- 5.1 Создание банка педагогической информации как основы единого информационного пространства.
- 5.2 Оказание методической, консультационной помощи педагогам, обучающимся и родителям в получении информации из медиacentра и других центров информации.
- 5.3 Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.
- 5.4 Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе медиacentра с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.
- 5.5 Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, указатели, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения. Медиacentр обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 5.6 Создание (на основе имеющихся в медиacentре) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 5.7 Создание условий учащимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.
- 5.8 Подготовка информации на базе медиacentра для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с педагогами, учащимися и родителями (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).
- 5.9 Формирование актива медиacentра, привлечение пользователей (в т.ч. учащихся) к управлению медиacentром, их участия в работе совещательного органа - совета медиacentра и актива читателей.
- 5.10 Проведение на базе медиacentра тестирования, диагностических исследований обучающихся.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАЦЕНТРА, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

- 6.1 Управление медиacentром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом ОУ
- 6.2 Руководство медиacentром и контроль за ее деятельностью осуществляет директор техникума, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты медиacentра.
- 6.3 В целях качественного обслуживания пользователей информацией администрация ОУ обеспечивает медиacentр:
 - финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медицентра и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медицентра.

6.4 Администрация ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медицентра.

6.5 Медицентр составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума. Годовой план работы медицентра является частью общего плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

6.6 График работы медицентра устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7 Работа сотрудников медицентра и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

6.8 За организацию работы и результаты деятельности медицентра отвечает заведующий медицентром.

6.9 Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников медицентра устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.10 В целях обеспечения качественного дифференцированного обслуживания пользователей информацией ОУ вправе ввести должности

- заведующий медицентром
- библиотекарь
- преподаватель информационной культуры
- инженер по обслуживанию техники
- медиаспециалист
- лаборант

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕДИЦЕНТРА

7.1 Медицентр имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и в Положении о медицентре.
- Разрабатывать правила пользования медицентром и другую регламентирующую документацию.
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медицентра.

- Получать от администрации планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной программы ОУ, интересами и возможностями обучающихся и педагогического коллектива.

7.2 Медиациентр обязан:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ОУ и Правилами пользования медиациентром.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться о работе медиациентра перед директором.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

8. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА МЕДИАЦЕНТРА

Библиотека

- Читальный зал: рабочие места для занятий, шкафы со справочными изданиями, стеллажи для открытого доступа, стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий.
- Помещение для хранения книг, учебников, периодики.
- Рабочее место библиотекаря (кафедра выдачи, рабочий стол библиотекаря)

Компьютерная зона

- Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
- Шкафы и стеллажи для размещения материалов.
- Рабочее место работника медиациентра (рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер)
- Ксерокс
- Телефонная линия
- Программное обеспечение. Интернет
- Фонд CD-ROM и DVD дисков.

Аудио- и видеозоны

- Телевизор.
- Видеомагнитофон.
- Аудио- и видеофонд.
- Шкафы для хранения аудио- и видео.
- Стол для групповой работы и просмотра видеозаписей.