

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете

директор МБОУ «СОШ №5г.Гурьевска»

Протокол № 1

Егорова Г.Н

От «31 » августа 2022г

приказ от 19 сентября 2022г № 20

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1 Медиациентр является информационным центром образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Гурьевска» Кемеровской области (далее- Учреждение) 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральная целевая программа «Развитие единой образовательной среды 2001-2005г.г.» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2001 г. №630)
- Письмо Министерства образования РФ «О создании медиациентров образовательных учреждений» от 04.01.95 №25/11
- Устава Учреждения

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

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

2. Структура медиациентра

2.1 В состав медиациентра входят: компьютерный класс, аудио- и видеозона.

2.2 Медиациентр включает совокупность фонда печатных изданий, разнообразных информационных и технических форм, школьная газета «Ежевика». Компьютерная, аудио- и видео - зоны включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях, компьютерные базы данных, компьютерные сети. Фонд

ресурсов, создаваемых в МБОУ «СОШ №5 г. Гурьевска»: папки – накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, электронные презентации, обучающие программы, лучшие творческие, научно – исследовательские работы учащихся, рефераты, материалы по истории школы,

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

3.Базисные функции медицентра

3.1 Образовательная. Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе МБОУ «СОШ №5 г. Гурьевск».

Информационная. Представляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

Культурная. Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся. Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка, на развитии интереса к культуре России.

4. Цель и задачи медицентра

Цель: деятельности Медицентра является обеспечение комплекса информационных, организационных, исследовательских, научно-методических, образовательных условий, направленных на развитие медиаобразования, отвечающего задачам социально-экономического развития.

Задачи

1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Учреждения и информационными запросами всех категорий пользователей.
2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Учреждения и информационными запросами всех категорий пользователей.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых технологий и педагогических инноваций.
4. Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.
5. Организация обучения пользователей поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

5. Направления деятельности медиацентра

- 5.1 Создание банка педагогической информации как основы единого школьного информационного пространства.
- 5.2 Оказание методической, консультационной помощи педагогам, учащимся и родителям в получении информации из медиацентра 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 медиацентра с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.
- 5.5 Медиацентр обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 5.6 Создание (на основе имеющихся в медиацентре) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития учащихся, 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 Создание печатного издания школьной газеты «Ежевика».
- 5.9 Подготовка информации на базе медиацентра для проведения культурно - воспитательной, просветительской работы с педагогами, учащимися и родителями (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).
- 5.10 Формирование актива медиацентра, привлечение пользователей (в т.ч. учащихся) к управлению медиацентром, их участия в работе совещательного органа - совета медиацентра и актива читателей.

6. Организация деятельности медиацентра, управление, штаты.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиacentра и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

6.4 Администрация Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиacentра.

6.5 График работы медиacentра устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №5 г. Гурьевска».

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

6.7 За организацию работы и результаты деятельности медиacentра отвечает заведующий медиacentром.

6.8 Заведующий медиacentром является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

7. Права и обязанности медиacentра.

7.1 Медиacentр имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и в Положении о медиacentре.
- Разрабатывать правила пользования медиacentром и другую регламентирующую документацию.
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности медиacentра (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.)
- Получать от администрации Учреждения планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной программы Учреждения, интересами и возможностями учащихся и педагогического коллектива.

7.2 Медиacentр обязан:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами пользования медиacentром.
- 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 медиacentра перед директором.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учреждения.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

8. Материально-техническая база медиacentра.

Компьютерная зона

- Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
- Шкафы и стеллажи для размещения материалов.
- Рабочее место работника медиacentра (рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер)
- Ксерокс
- Программное обеспечение. Интернет
- Телевизор.
- Видеомагнитофон.
- Шкафы для хранения аудио- и видеокассет