

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 «Дарование»
Красноармейского района Волгограда»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ СШ № 134 "Дарование"
Протокол от «30» августа 2023 г. № 1

Введено в действие приказом
№ МОУ СШ № 134 «Дарование»
от «31» августа 2023 г. № 239 -ОД
Директор МОУ СШ № 134 «Дарование»

Е.Н. Шведова



ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2023 № 01-37-143/2023
г. Волгоград

О ШКОЛЬНОМ МЕДИАЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1 Медиацентр является информационным центром образовательной деятельности МОУ СШ № 134 «Дарование» (далее – школа) и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

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

- Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Федеральная целевая программа «Развитие единой образовательной среды 2001-2005 г.г.» (утверждена Постановлением Правительства РФ от 28 августа 2001 г. №630)
- Письмо Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 №25/11
- Проект положения о школьном медиацентре;
- Положение о школьной библиотеке от 04.03.2020 №01-37-29/2020

1.3 В медиацентре 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 Медиацентр оперативно удовлетворяет потребность педагогического коллектива в педагогической информации и оказывает помошь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий. Создает школьный банк данных педагогической информации.

2. Структура медиацентра

2.1 В состав медиацентра входят: библиотека (абонемент, читальный зал), компьютерная зона.

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

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

2.4. Компьютерная зоны включают фонд информационных ресурсов на электронных носителях: CD и DVD диски, флеш-накопители, жесткие диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

2.5. Фонд ресурсов, создаваемых в общеобразовательном 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 школы.

2.6. Порядок доступа к фондам медиацентра, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования медиацентром (Приложение 1).

3. Базисные функции медиацентра

3.1 Образовательная

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

3.2 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 учащихся. Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка, на развитии интереса к культуре России.

4. Задачи медиацентра

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

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

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

4.4 Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

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

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

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

4.8 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 Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, указатели, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

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 Подготовка информации на базе медиацентра для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с педагогами, учащимися и родителями (лекции, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).

6. Организация деятельности медиацентра.

6.1 Управление медиацентром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы

6.2 Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиацентра.

6.3 Медиацентр составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы медиацентра является частью общего плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

6.4 График работы медиацентра устанавливается в соответствии с расписанием работы школы.

6.5. Права и обязанности медиацентра.

6.5.1. Медиацентр имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в Положении о медиацентре.
- Разрабатывать правила пользования медиацентром и другую регламентирующую документацию.
- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
- Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности медиацентра (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.)

6.5.2. Медиацентр обязан:

- 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.

6.6. Материально-техническая база медиацентра.

6.6.1. Мультимедийная лаборатория

- Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
- Шкафы и стеллажи для размещения материалов.
- Рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением,принтер, сканер)
- Ксерокс
- Программное обеспечение. Интернет
- Фонд носителей информации.

Правила пользования Медиацентром

Правила работы:

К работе с электронными информационными ресурсами допускаются пользователи, владеющие навыками работы на компьютере. Распечатка документов, запись информации на любой носитель информации осуществляется только педагогом-библиотекарем. Запись документов осуществляется на чистый носитель информации. При отсутствии очередности пользователей машинное время для самостоятельной работы на компьютере не ограничивается. В случае наличия очереди, каждому пользователю предоставляется не более 1 часа рабочего времени.

За каждым компьютером допускается работа одного человека. При необходимости присутствия двух человек вопрос согласовывается с педагогом-библиотекарем. Медиацентр работает по графику работы библиотеки.

Если в школе проводится какое-либо мероприятие, и для его проведения необходимо использовать возможности медиацентра, то рабочее время педагога-библиотекаря по согласованию с директором школы изменяется таким образом, чтобы обеспечить проведение мероприятия.

Права и обязанности сотрудников и учащихся школы при пользовании медиацентром:

1. Право посещать Медиацентр имеют все учащиеся и педагоги школы.
2. Для того, чтобы воспользоваться услугами Медиацентра, достаточно дождаться наличия свободного компьютера. При этом необходимо получить разрешение педагога-библиотекаря и гарантировать соблюдение правил техники безопасности.
3. В Медиацентре каждый учащийся или педагог школы (далее - пользователь) имеет право:

- напечатать и распечатать любую информацию, относящуюся к учебно-воспитательному процессу школы;
- посмотреть интересующую его информацию в сети Интернет или во внутрискольной сети (*при наличии разрешения педагога-библиотекаря*);
- проверить электронную почту;
- ознакомиться самостоятельно (или получить консультацию дежурного администратора) с любым из имеющихся в наличии внешних электронных носителей;
- провести урок в помещении Медиацентра с использованием оборудования Медиацентра и помочь педагога-библиотекаря, по предварительной договоренности (*письменному заказу, подаваемому за 2-3 дня до проведения мероприятия*);
- получать во временное пользование из фонда Медиацентра электронные носители;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Медиацентром;
- подбирать и отсматривать любой видеоматериал, находящийся в школьной видеотеке или свой собственный;
- проводить уроки в видеотеке используя видеоматериалы.

Пользователь Медиацентра обязан:

- соблюдать правила пользования Медиацентром;
 - бережно относится к оборудованию Медиацентра;
 - возвращать в Медиацентр электронные носители информации в строго установленные сроки;
 - выполнять все требования педагога-библиотекаря.
- В Медиацентре запрещается:
- находится в верхней одежде;

- использовать собственные внешние носители информации без специального разрешения педагога-библиотекаря;
- использовать фонд Медиацентра без разрешения педагога-библиотекаря;
- вести себя шумно, мешать другим пользователям;
- в случае причинения ущерба имуществу Медиацентра педагог-библиотекарь составляет акт о причиненном ущербе (*в присутствии 2 свидетелей*), пользователь обязан возместить причиненный ущерб в месячный срок.;
- выносить какую-либо технику или информационные носители из Медиацентра.