

Принято:  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ СОШ №1 "ОЦ"  
им. В.И. Фокина  
с. Большая Глушица  
Протокол от 31.08.15 г. № 1

Утверждено:  
приказом директор  
ГБОУ СОШ №1 "ОЦ"  
им. В.И. Фокина  
с. Большая Глушица  
от 01.09.15 г. № 503-09

Директор школы



Уколова С.М. Уколова

**Положение о школьном медицентре  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы №1  
"Образовательный центр" имени Героя Советского Союза В. И. Фокина  
с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области**

Медицентр государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 "Образовательный центр" имени Героя Советского Союза В. И. Фокина с. Большая Глушица с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской (далее ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица) области является неотъемлемой частью учебно-методической базы учреждения. Она предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и учащихся, использующих в своей деятельности информационные технологии. Работа медицентра направлена на реализацию следующих целей и задач:

1. Создание методического фонда программных разработок из опыта творчески работающих педагогических работников, одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение банка данных об имеющихся средствах обучения в сфере информационных технологий.

3. Организация консультаций по вопросам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.
4. Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района, города, региона.
5. Развитие информационного пространства учреждения образования.

### **1. Задачи медиacentра**

- 1.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.
- 1.2. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.
- 1.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.). Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.
- 1.4. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

### **2. Базисные функции медиacentра**

- 2.1. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 2.2. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 2.3. Создание информационных модулей на различных носителях.
- 2.4. Обучение пользователей школьного медиacentра работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

2.5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медицентра и других информационных центров.

2.6. Создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.

2.7. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медицентра, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры, кабинет ТСО).

2.8. Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

2.9. Подготовка информации на базе медицентра для проведения культурно-просветительной работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб и пр.).

2.10. Создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

### **3. Правила пользования медицентром**

3.1. Пользователям медицентра может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником ГБОУ СОШ №1 "ОЦ" с. Большая Глушица, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания.

3.2. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.

3.3. Включение и выключение любого оборудования медицентра производится ответственным за медицентр.

3.4. За одним компьютером может работать не более 2-х человек.

3.5. Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии ответственного за медиацентр.

3.6. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с ответственным за медиацентр.

**Пользователь имеет право:**

1. Ознакомиться с возможностями медиацентра и ее фондами.
2. Получить для работы любой из имеющихся в медиацентре и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд.
3. Получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5-ти календарных дней.
4. Сохранить по согласованию с ответственным за медиатеку созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

**Пользователь обязан:**

1. Ознакомиться с правилами пользования медиацентром при первом посещении.
2. Соблюдать тишину и порядок.
3. Выполнять требования ответственного за медиацентр по работе с оборудованием и программными продуктами.
4. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом ответственного за медиацентр.
5. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их ответственному за медиацентр.
6. Сообщить ответственному за медиацентр о завершении работы.
7. Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения.

**ЗАПРЕЩЕНО:**

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения ответственного за медиацентр.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
4. Выносить из помещения медиацентра CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

#### **4. Права и обязанности работников медиацентра**

4.1. Работники медиацентра имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ СОШ №1 "ОЦ" с. Большая Глушица о медиацентре;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования медиацентром образовательного учреждения, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиацентра.

4.2. Работники медиацентра обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиацентра;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых информационных услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ СОШ №1 "ОЦ" с. Большая Глушица.