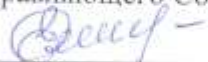


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Береговой
муниципального района Шигонский Самарской области

Согласовано:

Председатель

Управляющего Совета:



Елизарова С.В.

Принято:

На общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 1 от 12.01 2012 г.

Утверждаю:

Директор

ГБОУ СОШ пос. Береговой

 Яцких Т.П.

Приказ № 3/3 от 12.01 2012 г.



Положение о школьном медицентре

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является основополагающим для организации деятельности школьного медиацентра ГБОУ СОШ пос. Береговой (далее – медиацентр).

1.2. Медиацентр является центром педагогической информации на уровне Учреждения.

1.3. Медиацентр участвует в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.4. Цели деятельности медиацентра соотносятся с целям Учреждения на основе внедрения информационных технологий, формировании всей культуры личности обучающихся, детей (воспитанников) и усвоение ими обязательного минимума общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, детей (воспитанников) (далее – пользователей) производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

2. Задачи медиацентра

Задачами деятельности медиацентра являются:

2.1. Предоставление пользователям доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных, цифровых, коммуникативных и иных.

2.2. Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

2.4. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей), обучающихся, детей (воспитанников) по доставке информации о новых педагогических и информационных технологиях.

3. Функции медицентра

Для реализации своих основных задач медицентр:

3.1. Формирует фонд информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог, базу данных Учреждения;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся, детей (воспитанников);
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникативные технологии; способствует развитию навыков самообучения;
- способствует развитию навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся, детей (воспитанников);

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- выделяет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций и др.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных программ и т.д.).

4. Организация деятельности медицентра.

4.1. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медицентра несет директор Учреждения.

4.2. Режим работы медиacentра определяется в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.3. При определении режима работы медиacentра предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования.

4.4. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, детьми (воспитанниками) медицентр обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление медицентром.

5.1. Заведующий медицентром назначается директором Учреждения.

5.2. Заведующий медицентром несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, детьми (воспитанниками), их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности медицентра.

5.3. Заведующий медицентром разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о медицентре;
- Правила пользования медицентром;
- Инструкцию по охране труда в рамках деятельности медицентра;

5.4. Заведующий медицентром имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.5. Заведующий медицентром обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами Учреждения;
- информировать пользователей о видах предоставляемых медицентром услуг;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы медицентра в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6. Права и обязанности пользователей медицентром.

6.1. Пользователи медицентром имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медицентра, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиacentром;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи медиacentром обязаны:

- соблюдать правила пользования медиacentром;
- бережно относиться к материалам фонда медицентра, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с медиacentром;
- убедиться при получении материалов медицентра в отсутствии дефекта; при обнаружении проинформировать об этом работника медицентра (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь);
- возвращать материалы в установленные сроки.

7. Правила пользования медиacentром.

7.1. Запись обучающихся, детей (воспитанников) Учреждения в медицентр производится по списочному составу класса.

7.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

7.3. В специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов фонда медицентра, дата их возвращения.

7.4. При получении материалов пользователь медицентра должен убедиться в отсутствии дефекта; при обнаружении – проинформировать об этом работника медицентра (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь).

7.5. Пользователь обязан возвращать материалы в установленные работником медицентра сроки.

Пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медицентра, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. Пользователи обязаны заменить материалы медицентра в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в полном объеме.

7.7. При работе с информационными ресурсами Интернета пользователь производит запись в установленной форме в «Журнале регистрации выхода в Интернет».

8. Порядок пользования рабочим залом медицентра.

8.1. Материалы, предназначенные для работы в рабочем зале медицентра, на дом не выдаются.

8.2. Организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой.

8.3. Все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе с компьютерной техникой.

8.4. Работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором Учреждения, и в присутствии работника медицентра.

8.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.6. Пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования на наличие опасного контента его работником медицентра.

8.7. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медицентра.

8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.