Введено в действие

приказом директора ГБОУ СОШ №77

№ 124 от 27.08.2021

Подписано цифровой подписью:
Фатеева Нина Владимировна

Принято

Решением общего собрания

работников ГБОУ СОШ №77

Протокол № 1 от 26.08.2021

С учетом мнения:

Совета родителей ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

Совета старшеклассников ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

Положение о Медиацентре
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы 77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Медиацентр (далее МЦ) является инфраструктурным объектом ГБОУ СОШ № 77, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.2. Медиацентр руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Распоряжениями и приказами КО Правительства Санкт-Петербурга;
- Распоряжениями и приказами Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга;
- Гигиенические требования к режиму образовательного процесса, установленные СанПиНом 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №77 с углублённым изучением химии Петроградского

района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга №1917-р от 21.04.2015г.;

- Настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Структура и основные направления деятельности

2.1. В структуру Медиацентра входит медиатека, издательский центр.

2.2. МЦ предназначен для:

- построения школьного образовательного пространства, обеспечивающего достаточный уровень образованности для адаптации выпускников школы к современным условиям жизни;
- совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование у обучающихся свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;
- предоставление участникам образовательного процесса доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;
- аккумулирования передового педагогического опыта и его распространения путем издания методического материала для учащихся и их родителей, сотрудников школы и сторонних организаций.
- формирование и обеспечение сохранности фондов, компьютерной и телекоммуникационной техники.

2.3. Для реализации своих основных задач Медиацентр формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на различных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;
- организует и ведет электронные базы и банки данных МЦ;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.4. Для реализации своих основных задач Медиацентр осуществляет информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии;

- способствует развитию навыков самообучения (в том числе участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах, в системе дистанционного обучения);
- оказывает информационную, техническую и методическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, исследовательской, проектной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
2.5. Для реализации своих основных задач Медиацентр осуществляет информационное обслуживание сотрудников школы:
- оказывает методическую помощь в соответствии с информационными потребностями сотрудников школы;
- создает и совершенствует базы данных и других информационных образовательных ресурсов;
- осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам;
- организует доступ пользователей к базам данных;
- оказывает помощь в поиске и освоении педагогических инноваций и новых технологий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует различным службам школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

3. Организация и режим работы

3.1. Медиацентр представляет собой специализированные рабочие залы (медиатека, информационно-издательский центр) для работы с мультимедийными, сетевыми и др. ресурсами.
3.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, МЦ обеспечивается:
- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
3.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиацентра. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медиацентра несет директор школы.
3.4. Режим работы МЦ определяется в соответствии с режимом работы ГБОУ СОШ №77 на текущий год и годовым календарным графиком.
3.5. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с учащимися и учителями МЦ школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

4. Обеспечение работы МЦ

4.1. Общее руководство деятельностью МЦ осуществляет директор школы.
4.2. Руководитель МЦ назначается приказом директора школы
4.3. Руководитель МЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности МЦ в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.
4.4. Руководитель МЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
- положение о МЦ;
- планово-отчетную документацию;
- правила пользования МЦ;

5. Права и обязанности сотрудников МЦ

5.1. Сотрудники МЦ имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о МЦ;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
5.2. Сотрудники МЦ обязаны:
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых МЦ
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; обеспечивать их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать контроль за использованием носителей информации, контроль за состоянием оборудования и помещения МЦ, отвечает за чистоту и сохранность, своевременный ремонт оборудования;
- обеспечивать режим работы МЦ в соответствии с Положением о Медиацентре и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает общий план деятельности МЦ на учебный год;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей Медиацентра

6.1. Пользователи МЦ имеют право:
- получать полную информацию о составе фонда МЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда МЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- пользоваться платными услугами, указанными в Положении о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг, утвержденном директором школы согласно Уставу ОУ.

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
6.2. Пользователи МЦ обязаны:
- соблюдать правила пользования МЦ;
- бережно относиться к материалам фонда МЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе в МЦ;
- сохранять материалы, документы и скаченные файлы на собственные флеш-носители.

7. Порядок пользования МЦ

7.1. Порядок пользования Медиацентром определяют следующие правила:
- материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;
- при посещении МЦ запись учащихся производится в регистрационном журнале;
- информационные ресурсы, материалы, книжные энциклопедии, справочники, методические материалы выдаются для работы только в зале МЦ.
- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда и работают в зале в присутствии сотрудника МЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

Запрещается:
- использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.
- менять настройки системы; создавать или инсталлировать программное обеспечение.
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими бы незначительными они не казались.
- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения руководителя;
- выносить за пределы помещения МЦ CD/DVD-диски, материалы, представленные для работы.
- запускать и устанавливать программы, загруженные с сети Internet.
- приносить с собой и употреблять пищу, напитки и т.д.; находиться в МЦ в верхней одежде и ненадлежащем виде.

Лица, нарушившие правила работы, лишаются права пользования Медиацентром на срок от одной недели до месяца.

Приложение 1.

Режим работы медиацентра

МЦ работает в течение 5 дней в неделю. На период подготовки к конференциям и Общешкольным мероприятиям устанавливается отдельное расписание (по согласованию с директором школы). При определении режима работы медиацентра предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

Режим работы Медиатеки:
- С понедельника по пятницу с 10-00 до 17-00;
- В урочное время в соответствии с предварительными заявками учителей-предметников и классных руководителей;
- Во внеурочное время с 13-00 до 17-00;
- За 10 минут до окончания урока (по школьным звонкам) медиатека закрывается на «проветривание».

Режим работы Издательского центра:
- С понедельника по пятницу с 9-30 до 17-00.

Приложение 2.

Услуги медиатеки

1. Для учащихся:

№	Услуги	Прим.
1.	Предоставление ПК для подготовки текстовых документов (доклады и т.п.)	б/п
2.	Предоставление доступа в Интернет для поиска информации	б/п
3.	Предоставление доступа в Локальную сеть	б/п
4.	Предоставление доступа к базам данных по наличию компакт-дисков, видео, аудиопродукции, программных средств, предназначенных для учащихся	б/п
5.	Предоставление возможности работать с имеющимися материалами (предназначенными для учащихся) в режиме «читального зала»	б/п
6.	Помощь с поиском информации в сети Интернет	б/п
7.	Помощь при работе с программными продуктами	б/п
8.	Методическая помощь при работе над докладом, презентацией, проектом, исследовательской работой, при работе с изображениями и видеофайлами	б/п
9.	Помощь с форматированием текста	б/п

2. Для учителей:

№	Услуги	Прим.
1.	Предоставление информации о наличии учебных материалов: - печатных изданий (по работе с программами, и т.д.) - видео, аудиопродукции, - программных средств по предметам, - об имеющихся базах данных, - новых поступлениях	б/п
2.	Предоставление доступа к базам данных по наличию компакт-дисков, видео, аудиопродукции, программных средств	б/п
3.	Предоставление возможности работать с имеющимися материалами в режиме «читального зала»	б/п
4.	Предоставление возможности работать с имеющимися материалами (предназначенными для этого)	б/п
5.	Предоставление возможности работать с «Каталогом образовательных ресурсов»	б/п
6.	Консультация по работе с поисковыми программами Интернет	б/п
7.	Консультация и помощь при работе с программами Microsoft Office и программных средств по предметам	б/п
8.	Консультация и помощь при работе с интерактивной доской и интерактивной панелью	б/п
9.	Предоставление помещения медиатеки сотрудникам школы для проведения урочных и внеурочных мероприятий	б/п