

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 44/3 от 17.02.2016  
Директор ГБОУ гимназии № 528

 Е.Н. Ненаикова



**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
ГБОУ гимназии № 528 Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол №2 от 17.02.2016  
Председатель собрания

 Е.Н. Ненаикова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«МЕДИАТЕКА»**

Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии № 528  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Медиатека Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 528 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) и разработано в соответствии с

- Законом «Об образовании в РФ»
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 г. № 124-ФЗ;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 02.07.2013 г.);

Федеральным законом «Об авторском праве и смежных правах»;

Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, разработанным Министерством образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13; Письмом Министерства образования «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 № 01-51-088 ин;

Приложением к письму Минобразования России от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Рекомендации по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях»

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О внесении изменений в сеть государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» от 29.08.2008 № 1327-р;

- Уставом Образовательного учреждения;

1.2. Медиатека Образовательного учреждения (далее - Медиатека) — структурное подразделение, участвующее в образовательном процессе, включающее совокупность фонда книг и разнообразных технических и информационных средств, создана в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «О внесении изменений в сеть государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» от 29.08.2008 № 1327-р, расположена по адресу: 193312, Санкт-Петербург, улица Коллонтай, дом 41 корпус 2, литер А.

1.3. Медиатека не является самостоятельным юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании данного Положения. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в медиатеке.

1.4. Медиатека - многокомпонентная информационная среда, обеспечивающая свободный и оперативный доступ к информационным ресурсам, а также возможность самостоятельной работы с ними в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность Медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Целью Медиатеки является обеспечение свободного доступа пользователей к образовательным ресурсам, в том числе к электронным каталогам и полнотекстовым электронным материалам учебного, научного и информационного назначения.

1.6. Перечень основных услуг, условия их предоставления, порядок пользования источниками информации определяются данным Положением о Медиатеке Образовательного учреждения.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2.**

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

#### **1. Задачи Медиатеки:**

сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя;

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров Образовательного учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг и различных электронных носителей);

осуществляет взаимодействие с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;

осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей

(руководителей и педагогических работников гимназии, родителей - законных представителей обучающихся) по доставке информации о достижениях психологической науки, новых педагогических и информационных технологий; формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, компьютеризация библиотечно-информационных процессов;

оказание помощи в деятельности обучающихся и педагогических работников в образовательных проектах.

## **3.**

### **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДИАТЕКИ**

#### **1. Для реализации основных задач Медиатека:**

формирует фонд информационных ресурсов Образовательного учреждения из учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных изданий на традиционных и электронных носителях информации, а также фонд документов, создаваемых в Образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

создает информационную продукцию;

осуществляет аналитическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги, базы данных по профилю Образовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об имеющейся информационной продукции в Медиатеки, о новых поступлениях;

осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, руководящих и педагогических работников, предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и электронными носителями информации;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации Образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, руководящих и педагогических работников.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАТЕКИ**

- 4.1. Структура Медиатеки включает в себя фонд и кабинет со средствами информатизации для работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- 4.2. Информационное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Образовательного учреждения, программами основного и дополнительного образования, проектами и планом работы Медиатеки.
- 4.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности технического оборудования и имущества Медиатеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда Медиатеки, создание необходимых условий для деятельности Медиатеки несет директор Образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- 4.5. Медиатека работает в соответствии с установленным графиком, который определяется руководителем подразделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения, утверждается директором Образовательного учреждения.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЕДИАТЕКИ**

- 5.1. Работники Медиатеки имеют право:
  - самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целью и задачами, указанными в Уставе Образовательного учреждения и Положении о Медиатеке;
  - проводить в установленном порядке уроки по предметам, факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, кружковые занятия в системе дополнительного образования; определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - вносить предложения директору Образовательного учреждения по оптимизации работы Медиатеки, совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Медиатеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Медиатеки; по компенсационным мероприятиям,

связанным с вредными условиями труда (превышение норматива работы на компьютере); участвовать в управлении Общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом Образовательного учреждения;

иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Образовательного учреждения; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники Медиатеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Медиатеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых Медиатекой услуг; обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, программами дополнительного образования Образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательного учреждения; повышать профессиональную квалификацию.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕДИАТЕКИ**

6.1. К участникам образовательного процесса относятся:

обучающиеся;

родители (законные представители); педагогические работники.

6.1. Пользователи Медиатеки имеют право:

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

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Медиатеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале источники информации; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Медиатеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на новых носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых Медиатекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Образовательного учреждения.

6.2. Пользователи Медиатеки обязаны:

соблюдать правила пользования Медиатекой;

бережно относиться к источникам информации, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Медиатеки, пользоваться выдаваемыми документами только в помещении Медиатеки; убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в Медиатеку в установленные сроки;

полностью рассчитаться с Медиатекой по истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

### 6.3. Порядок пользования Медиатекой:

при посещении Медиатеки пользователь обязан зарегистрироваться в Журнале посетителей;

пройти инструктаж по технике безопасности. Инструктаж проводит медиаспециалист в индивидуальном или групповом порядке, при этом проводится запись в Журнале по технике безопасности;

- допускается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь не имеет права обращаться к ресурсам, не связанным с образовательной информацией;

- к работе с медиаресурсами допускаются только подготовленные пользователи;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работник Медиатеки обеспечивает контроль за обращением пользователя к ресурсам Интернета.