



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга)

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания работников ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 3

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета ГБОУ лицея № 384 от 29.12.2016 № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга от 29.12.2016 № 109



Директор

С.С. Голод

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 384 Кировского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медиатеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем – Положение) регламентирует деятельность медиатеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – лицей, образовательное учреждение), определяет порядок и правила пользования медиатекой, перечень основных услуг и условия их предоставления медиатекой.

1.2. Медиатека является инфраструктурным объектом лицея, которая обеспечивает участников образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Медиатека является собранием носителей образовательных и информационных ресурсов в электронном виде и включает:

- электронные энциклопедии, справочники, словари, переводчики;
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- учебно-методические пособия – рабочие программы курсов, учебные пособия, методические рекомендации и т.д.;
- электронные периодические издания – приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- информационно-библиографические базы данных – реферативные журналы, реферативные сборники, библиографические указатели, нормативная информация о коллекциях объектов (рубрикаторы, авторские и предметные указатели);
- аудиовизуальные материалы;
- электронные средства обучения, программные продукты, разработанные педагогами образовательного учреждения.

1.4. Медиатека создаётся для внедрения технологии накопления, обобщения и тиражирования педагогического опыта средствами информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

1.5. Медиатека обеспечивает соответствующие условия для реализации принципов доступности, непрерывности образования, самостоятельности учащихся в обучении с использованием ИКТ.

1.6. В своей деятельности медиатека лицея руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором лицея.

1.7. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания медиатеки.

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

2. Основные задачи и функции медиатеки

2.1. Основными задачами медиатеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

2.2. Основные функции медиатеки:

2.2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов лица, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.2.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, электронный каталог, базу данных учебно-исследовательских работ учащихся, базу данных творческих работ учащихся, созданных с помощью IT-технологий;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзор информационных ресурсов, рекомендации к использованию информационных ресурсов в образовании и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (буклеты, электронные журналы и т.п.);

2.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации лица в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций и читательских конференций);

2.2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лица, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

2.2.5. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку.

3. Организация деятельности медиатеки

3.1. Структура медиатеки состоит из трёх зон:

- читальный зал (справочно-библиографический аппарат, фонд образовательных и информационных ресурсов);
- компьютерный зал (12 компьютеров с выходом в Интернет, принтер, сканер);
- конференц-зал (компьютер с выходом в Интернет, плазменная панель или проектор с экраном).

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы медиатеки.

3.3. Медиатека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом образовательного учреждения.

3.4. В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает медиатеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор лицея в соответствии с Уставом лицея.

3.7. Режим работы медиатеки определяется директором лицея в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4. Управление. Штаты.

4.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор образовательного учреждения.

4.2. Руководство медиатекой осуществляет заведующий медиатекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

4.3. Заведующий медиатекой назначается директором лицея.

4.4. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам (медиатекам) органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

4.5. Заведующий медиатекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- правила пользования медиатекой;
- структуру и штатное расписание медиатеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных настоящим Положением о медиатеке;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.6. Работники медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно- информационной и педагогической деятельности осуществляется работником медиатеки только на добровольной основе.

5. Права и обязанности работников медиатеки

5.1. Работники медиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования медиатекой образовательного учреждения и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

5.2. Функциональные обязанности заведующего медиатекой:

- планирование работы медиатеки и обеспечение выполнения намеченных планов;
- разработка функциональных обязанностей работников медиатеки и создание условий для их выполнения;

- определение потребностей медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; нахождение путей постоянного пополнения и обновления медиатеки;
- контроль рационального пользования и сохранности оборудования, аппаратуры и фондов медиатеки;
- обеспечение эффективности работы медиатеки, рациональной расстановки кадров, повышения их квалификации и творческой активности;
- контроль соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты работниками и пользователями медиатеки.

5.3. Функциональные обязанности медиаспециалиста:

- создание и пополнение базы данных по видеофонду, составление каталогов, аннотаций на учебные фильмы, компьютерные программы;
- организация работы учащихся с компьютерными программами и техническими средствами;
- поиск информации по запросам работников лицея;
- подготовка документов к печати и вывод их на принтер;
- сканирование материалов для учащихся и для учителей;
- проведение занятий и консультаций по медиатехнологиям для учащихся и для работников лицея;
- обеспечение возможности работы пользователей с информационными ресурсами медиатеки;
- информирование пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- обеспечение научной организации фондов и каталогов;
- формирование фондов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствование информационно- библиографического и библиотечного обслуживания пользователей;
- обеспечение сохранность носителей информации, их систематизации, размещения и хранения;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- повышение квалификации.

6. Права и обязанности пользователей медиатеки

6.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о фонде образовательных и информационных ресурсов 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными 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;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования медиатекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в медиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения;
- перерегистрация пользователей медиатеки производится ежегодно;

6.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.5. Порядок работы с компьютером в медиатеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором лицея и в присутствии медиаспециалиста;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его медиаспециалистом;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к медиаспециалисту; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о медиатеке лицея принимается решением Педагогического совета образовательного учреждения и вступает в силу после утверждения приказом директором образовательного учреждения.

7.2. При необходимости в Положение о медиатеке могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе педагогического коллектива образовательного учреждения, которые принимаются и утверждаются в соответствии с п. 7.1.