

ПРИНЯТО

решением Совета ГБОУ школы №571
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
от «19» ноября 2013 года №5

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ школы №571
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
от «22» ноября 2013 года № 453-у
Директор В.Е.Григорьев



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Медиатека»

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №571 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №571 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на основании распоряжения Комитета по образованию «О внесении изменений в сеть государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» от 29.08.2008 №1327-р создано структурное подразделение «Медиатека» (далее по Положению – Медиатека).

1.2. Место нахождения Медиатеки:

192177, Санкт-Петербург, улица Караваяевская, дом 10, корпус 2, литер А.

1.3. Медиатека не является самостоятельным юридическим лицом. Свою деятельность осуществляет на основании Положения о структурном подразделении «Медиатека».

1.4. Основной целью Медиатеки является создание условий для самостоятельной информационной деятельности всех участников образовательных отношений, повышение уровня информационной культуры, удовлетворение потребностей обучающихся в самообразовании.

Задачи Медиатеки:

- сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей;
- организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;
- выявление информационных потребностей путем мониторинга и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных и педагогических инноваций;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях;
- организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях;
- совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе Медиатеки;
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов;

- осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами города и района с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- организация обучения пользователей (обучающихся, педагогов, родителей) поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов;
- оказание методической помощи обучающимся и педагогам в создании мультимедийных образовательных проектов.

1.5. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ОУ, Положением о медиатеке, утвержденным директором ОУ.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке ОУ и Правилами пользования медиатекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.8. ОУ несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

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

1.10. Положение принято с учётом мнения родителей и обучающихся.

2. Основы деятельности

2.1. Медиатека формирует фонд информационных ресурсов ОУ:

- 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 ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, электронный каталог, базу данных учебно-исследовательских работ обучающихся, базу данных творческих работ обучающихся, 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.).

2.3. Осуществляет дифференцированное 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 информацией;

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

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD и DVD- дисков, презентаций).

2.4. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

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

- 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 ОУ, 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.

2.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку.

3. Организация деятельности медиатеки

3.1. Структура медиатеки состоит из двух зон:

- компьютерный зал (7 компьютеров с выходом в интернет, принтер, сканер);

- видеозона (телевизор, видеомэгафитон, DVD-проигрыватель).

3.2. В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемыми учредителями, ОУ обеспечивает медиатеку:

- финансированием комплектования 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.

3.3. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

3.5. Режим работы медиатеки определяется директором ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

4. Управление. Штаты.

4.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор ОУ.

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

4.3. Заведующий медиатекой назначается директором ОУ.

4.4. 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;
- рациональное использование и сохранность оборудования, аппаратуры и фондов;
- обеспечение эффективности работы медиатеки, рациональной расстановки кадров, повышения их квалификации и творческой активности;
- контроль за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

4.5. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает медиаспециалист.

4.6. Функциональные обязанности медиаспециалиста:

- создание и пополнение базы данных по фонду, составление каталогов, аннотаций;
- организация работы обучающихся с компьютерными программами и техническими средствами;
- проведение консультаций по медиатехнологиям для обучающихся и педагогов ОУ;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем медиатеки;

4.7. Техническое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает инженер.

4.8. Функциональные обязанности инженера:

- обеспечивает доступ и работу в сети Интернет;
- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети ОУ в соответствии с установленным регламентом;
- выполняет работу, связанную с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
- планирует приобретение программного обеспечения, технических средств, комплектующих, расходных материалов, необходимых для обеспечения эксплуатации программно-технических средств и локальной сети ОУ;
- принимает меры для обеспечения соответствия состояния программно-технических средств ОУ правилам техники безопасности и пожарной безопасности;
- организует работы по восстановлению работоспособности программно-технических средств в гарантийный и послегарантийный периоды.

4.9. Заведующий медиатекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о медиатеке;
- правила пользования медиатекой;
- планово - отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5. Права и обязанности работников медиатеки

5.1. К основным академическим правам и свободам работников медиатеки относятся:

- участие в управлении ОУ;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;
- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени педагогических работников;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников;
- иные социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2. К основным обязанностям работников медиатеки относятся:

- выполнение настоящего Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- иные обязанности в соответствии с законодательными актами.

6. Права и обязанности пользователей медиатеки

6.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию об информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ресурсами медиатеки только в помещении медиатеки;
- убедиться при получении источников информации в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых носителях несет последний пользователь.

6.3. Порядок пользования медиатекой:

- запись обучающихся, педагогических и иных работников ОУ в медиатеку производится в индивидуальном порядке.

6.4. Порядок работы с компьютером в медиатеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии медиаспециалиста;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек 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. Реорганизация и ликвидация Медиатеки

7.1. Медиатека может быть реорганизована или ликвидирована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Положение, а также новая редакция Положения принимаются органом самоуправления Образовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями на основании действующего Устава Образовательного учреждения, и утверждаются директором Образовательного учреждения.

7.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором Образовательного учреждения.