

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 528  
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников ОУ  
протокол от \_12. 01. 2021. №\_\_04\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

Принято с учетом мнения родителей ОУ  
протокол совета родителей  
от \_11.01.2021\_\_№\_\_04\_\_

Приказ от 12.01.2021\_\_№\_4\_

Принято с учетом мнения обучающихся ОУ  
протокол совета обучающихся  
от \_\_11.01.2021\_\_№\_04\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИАТЕКЕ**

**Санкт-Петербург**

**2021**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 02.07.2013 г.);
- Федеральным законом от 09.07.1993 года № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «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 ГБОУ гимназии № 528 Невского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.07. 2018 № 2178-р, согласованным Главой администрации Невского района Санкт-Петербурга А.В. Гульчуком (п.3.13).

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Перечень основных услуг, условия их предоставления, порядок пользования источниками информации определяются данным Положением о Медиатекке образовательного учреждения.

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

## 2.

### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

#### 1. Задачи Медиатеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям и иным законным представителям — далее пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом; наличие выхода в сеть «Интернет», с контролем доступа к сайтам, не предназначенным для использования лицами до 18 лет, наличие персональных компьютеров для работы читателей;
- 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;
- обеспечение компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг и различных электронных носителей);
- осуществление взаимодействия 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

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;
- способствует созданию необходимых условий для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения (п. 3. ст.16 ФЗ "Об образовании")
- 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;
- оказывает содействие 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

- Структура Медиатеки включает в себя фонд и кабинет со средствами информатизации для работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- 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.
- Образовательное учреждение создает условия для сохранности технического оборудования и имущества Медиатеки.
- Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда Медиатеки, создание необходимых условий для деятельности Медиатеки несет директор Образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- Медиатека работает по установленному графику, который определяется руководителем подразделения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения и 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 в 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.

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

К участникам образовательного процесса относятся: обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники.

### **7.1. 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.

### **7. 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;
- сдать полученные в Медиатеке материалы по окончании работ, истечении срока обучения или работы в Образовательном учреждении.

### **7.3. 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 с обязательной записью 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.

