



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 370  
Московского района Санкт-Петербурга

196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«Принято»  
Общим собранием работников  
Протокол №3 от 10.08.2016



«Утверждаю»  
Директор *Н.М. Сергеева*  
Приказ № 4/1 от 09.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ**  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы №370 Московского района Санкт-Петербурга

2016

**1. Общие положения.**

1.1. Медиатека ГБОУ школы №370 является неотъемлемой частью учебно-методической базы учреждения. Она предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и учащихся, использующих в своей деятельности информационные технологии.

1.2. Медиатека является собранием носителей информации в электронном виде и включает электронные ресурсы, подготовленные в школе и приобретенные из других источников:

- электронные учебники;
- электронные энциклопедии, справочники, словари – переводчики;
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- электронные периодические издания, приложения, версии;
- презентации уроков, классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, педагогических советов и т.д.
- аудиовизуальные материалы;
- программные продукты;
- учебные и познавательные фильмы.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35), Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2015), во исполнение приказа от 01.03.2004 года № 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего развития Российской Федерации», Устава ГБОУ школы №370 Московского района Санкт-Петербурга (утверждён КО от 30.03.2015года № 1341-р).

1.4. Медиатека является отделом библиотеки общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.5. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы сотрудников школы на информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Цели медиатеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество 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.**

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 информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: 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 пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

- осуществление накопления собственного банка педагогической информации.

- организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## **3. Функции медиатеки:**

- 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- создает информационную продукцию:

- 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);

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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

- 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, 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;

- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация использования медиатеки.**

4.1. Фонд медиатеки располагается в библиотеке и разделен на блоки по предметам.

4.2. В рабочих кабинетах учителей-предметников хранятся и используются материалы медиатеки по данным предметам.

4.3. Медиатека является ответственным посредником между владельцами авторских прав и пользователями информации. Сотрудники медиатеки обязаны знакомить пользователей с положениями законодательства

об авторском праве и правилами работы с материалами, охраняемыми авторским правом.

4.4. В фонд медиатеки приобретаются только лицензионные продукты, с учетом также всех условий лицензионного соглашения при приобретении подписных или продолжающихся изданий.

4.5. Медиатека предоставляет доступ к фондам, в режиме "читального зала", всем категориям пользователей, обеспечивая следующие виды услуг:

- обеспечение доступа к электронным материалам медиатеки;
- доступ к электронным каталогам других библиотек;
- доступ на просмотр полнотекстовых баз данных и аудиовизуальных материалов.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.1. Непосредственное руководство деятельностью медиатеки осуществляет заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по УВР.

5.2. Заведующим медиатекой может быть назначен библиотекарь школы или специально освобожденное лицо.

## **6. Функции заведующего медиатекой:**

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное обслуживание;
- 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 общеобразовательного учреждения;

## **7. Права и обязанности пользователей медиатеки.**

***Пользователи медиатеки имеют право:***

- получать полную информацию о составе информационных ресурсов и предоставляемых медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

***Пользователи медиатеки обязаны:***

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к носителям информации;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника медиатеки.
- расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации;
- возвращать носители информации в медиатеку в установленные сроки;
- заменять документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

**8. Фонд медиатеки**

Формирование фонда школьной медиатеки осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств. В обязательном порядке фонд медиатеки содержит программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.

Фонд может быть разделен на несколько блоков:

- по предметам;
- направлениям;
- разработчикам и т.д.