



Комитет по образованию Санкт-Петербурга
Государственное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 564
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190 005, Санкт-Петербург, улица Егорова, 24, лит А
Телефон: 8 – (812) – 710-14-75. Факс: 8 – (812) 417-20-90.
E-mail: school564@spb.edu.ru, <http://school564.ru>

Принято
на Педагогическом совете
«29 августа» 2008
Протокол № 1

Утверждаю

Директор школы

Корсакова Н.Л.

Приказ от *«1» сентября* 2008

№ *34.2-0*



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Медиатека»

1. Общие положения

1.1. В ГБОУ СОШ № 564 Адмиралтейского 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, Устава ГБОУ СОШ № 564 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, создано структурное подразделение «Медиатека» (далее по Положению – Медиатека).

1.2. Место нахождения Медиатеки:

190005, Санкт-Петербург, улица Егорова, д.24, лит.А.

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

1.4. Данное структурное подразделение создано на базе школьной библиотеки в целях формирования общей культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора, а также последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, организации досуговой деятельности школьников, приобщения их к чтению.

1.5. Основной целью Медиатеки является создание условий для самостоятельной информационной деятельности всех участников образовательного процесса, повышение уровня информационной культуры, удовлетворение потребностей обучающихся в самообразовании.

1.6. Задачи Медиатеки:

- сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОУ и информационными запросами всех категорий пользователей;

- 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. Для работы Медиатеки в помещении библиотеки выделено:

- 5 рабочих мест (2 компьютера с выходом в интернет, принтер);
- видеозона (телевизор, видеомэгаффон, DVD-проигрыватель).

3.2. Для работы с материалами Медиатеки в кабинете 409 «Медиатека» оборудовано 6 компьютерных рабочих мест с выходом в интернет.

3.4. Информация для пользователей о наличии информационных ресурсов находится на сервере школы в специальной папке «ЦОР» папка «Медиатека»

3.5. 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.

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

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет заведующая библиотекой.

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

4. Управление. Штаты.

4.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет руководитель ОУ.

4.2. Руководство медиатекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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. Заведующая библиотекой-медиатекой назначается руководителем ОУ.

4.4. Функциональные обязанности заведующего библиотекой-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 руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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;
- повышать квалификацию.

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 образовательного учреждения правилам техники безопасности и пожарной безопасности;
- организует работы по восстановлению работоспособности программно-технических средств в гарантийный и послегарантийный периоды.

5. Права и обязанности работников медиатеки

5.1. К основным правам работников медиатеки относятся:

- участие в управлении ОУ;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- профессиональная переподготовка или повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- сокращенная рабочая неделя, удлиненный оплачиваемый отпуск, иные социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- иные дополнительные меры социальной поддержки и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.1. К основным обязанностям работников медиатеки относятся:

- выполнение настоящего Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в случае отсутствия у педагогического работника квалификационной категории;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- защита обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- прохождение медицинского обследования за счет средств Администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

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 для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

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 общеобразовательного учреждения общеобразовательного учреждения 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.