

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 585  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 198262,  
телефон/факс 417-27-72, e-mail: [sc585@kirov.spb.ru](mailto:sc585@kirov.spb.ru)

ОГРН 1027802754440, ОКПО 35472928, ИНН/КПП 7805039638/780501001

**«УЧТЕНО»**  
мотивированное  
мнение совета  
родителей  
обучающихся  
ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 1  
от 09.01.2017

**«ПРИНЯТО»**  
решением Совета  
Образовательного  
учреждения  
ГБОУ СОШ №  
585 Кировского  
района Санкт-  
Петербурга  
протокол № 1  
от 11.01.2017

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
№ 03/6 от

12.01.2017

Директор

*И.А.Варова*



**Положение  
о медиатеке ГБОУ СОШ № 585  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о школьной медиатеке (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 585 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с медиатекой, порядок организации работы медиатеки и предоставления Пользователям доступа к фонду медиатеки, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ; Гражданского кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.);
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 04.01.1995 г. № 5/10-06 «О направлении примерного положения о школьной медиатеке образовательного учреждения»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.3. Медиатека ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга формируется для обеспечения участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования медиаресурсов школы на CD- и DVD- носителях, оказания помощи учителям в деятельности по внедрению электронных средств обучения в образовательный процесс, аккумуляции электронных средств обучения.

1.4. Медиатека является подразделением школьной библиотеки и осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом, программой информатизации образовательного учреждения. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о медиатеке, утверждённым директором школы.

1.5. Медиатека создает условия для проявления учащимися самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности с опорой на современные средства коммуникации.

1.6. Пользователями медиатеки являются:

- учащиеся ОУ;
- работники ОУ;
- родители (иные законные представители) обучающихся;

1.7. Медиатеку возглавляет заведующий библиотеки, который назначается директором ОУ и подчиняется непосредственно ему.

1.8. Режим работы медиатеки соответствует времени работы школьной библиотеки ОУ..

## **2. Задачи медиатеки.**

2.1. Накопление и систематизация электронных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов:

- электронные энциклопедии, справочники и словари;
- мультимедийные обучающие программы и учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях: рабочие программы курсов, учебные пособия, методические рекомендации и т.д.;
- электронные образовательные периодические издания: приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- аудиовизуальные материалы;
- электронные образовательные среды;
- программные продукты и т. д.

2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, дисков и пр.).

2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.5. Организация обучения пользователей (педагогов, учащихся) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах и пр.).

## **3. Направления деятельности медиатеки**

3.1. Направлениями деятельности медиатеки являются:

- формирование фонда;
- обеспечение методической поддержки учителей-предметников;
- обслуживание учебного процесса фондом медиатеки по заявкам учителей;
- обслуживание абонентов электронной почты;
- -обслуживание пользователей дистанционных мероприятий, проводимых в

сети Интернет;

- обеспечение внеклассной работы учащихся.

3.2. Формирование фонда медиатеки включает в себя:

- сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической и учебной информации, доведение ее до пользователей;
- компьютерную каталогизацию и обработку информационных средств (CD, видеоматериалов, аудиокasset);
- отбор и приобретение электронных изданий через различные источники;
- формирование списка образовательных услуг Интернета со ссылками на наиболее перспективные образовательные ресурсы;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных и педагогических инноваций;

- осуществление взаимодействия с другими информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации;
- учет, распределение, хранение и списание электронных изданий;
- разработка правил пользования медиатекой и организация доступа к ее фонду;
- создание и хранение резервных копий учебно-методических электронных ресурсов.

3.3. Обеспечение учебного процесса фондом медиатеки по заявкам учителей включает в себя:

- оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы;
- проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся;

3.4. Обслуживание абонентов электронной почты представляет собой:

- разработку системы доступа к электронным документам сети;
- предоставление возможности связаться с педагогами других населенных пунктов России и зарубежных стран, используя электронную почту.

3.5. Обслуживание пользователей дистанционных мероприятий, проводимых в сети Интернет, заключается в оказании содействия учащимся и педагогам при их дистанционном обучении.

3.6. Обеспечение внеклассной работы учащихся включает в себя:

- обеспечение учащихся условий для работы с информацией, имеющейся в медиатеке, компьютерными программами, телекоммуникационными сетями;
- организация обучения школьников приемам нахождения и получения информации из различных источников;
- оказание помощи обучающимся, принимающим участие в образовательных телекоммуникационных проектах, видеопроектах, журналистских конкурсах и пр.;
- оказание консультационной помощи обучающимся в получении информации из других информационных центров;
- подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, с использованием мультимедийных технологий.

#### **4. Структура медиатеки и должностные обязанности руководителя школьной медиатеки.**

4.1 Структура и штаты медиатеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями.

4.2 Медиатеку возглавляет руководитель медиатеки-заведующий библиотекой или библиотекарь, который назначается директором школы.

4.3. Руководитель медиатеки является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета.

4.4 .Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структуры библиотеки и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает

проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение администрации школы (завучам, директору). Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования тех же программных материалов, контрольных работ, расписания, методик проверки и пр., которые используются учителями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся и учителей.

4.5. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки, как части плана учебно-воспитательной работы школы, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

4.6. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий. Обеспечивает при этом соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации, соблюдение установленного порядка их согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

4.6. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

## **5. Методическое сопровождение деятельности медиатеки**

5.1. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивают методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга и заместитель директора по ИКТ.

5.2. Обеспечение методической поддержки осуществляется путем:

- создания банка педагогической информации как основы единой информационной сети ОУ;
- написания рекомендаций по использованию электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- создания условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги;
- оказания методической консультационной помощи педагогам в создании на основе имеющихся в медиатеке методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- оказания методической консультационной помощи педагогам в получении информации из медиатеки и других информационных центров;
- обучения учителей работе с существующими электронными обучающими средствами, работе в интегрированных обучающих средах (типа КМ – Школа, 1С: Образование, КАДИС);
- обучения педагогов методикам и технологиям создания собственных электронных обучающих средств;

- демонстрация положительного опыта работы учителей-предметников по использованию электронных средств обучения;
- предоставления доступа к базам тестов по различным предметам и к библиотеке образовательных электронных ресурсов;
- обеспечения учителям условий для работы с информацией, имеющейся в медиатеке, компьютерными программами, телекоммуникационными сетями;
- выявления информационных потребностей и удовлетворения запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

## **6. Права, обязанности и ответственность пользователей медиатеки**

6.1. Пользователь медиатеки имеет право пользоваться следующими бесплатными информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фонду медиатеки;
- -получать во временное пользование из фонда медиатеки электронные издания и аудио-, видео-материалы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне используемых им материалов;

6.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к электронным и любым иным носителям информации, полученным из фонда медиатеки;
- возвращать в медиатеку компакт-диски и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить компакт-диски и другие документы из помещения медиатеки;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами электронных носителей только в помещении медиатеки;
- при получении электронных изданий и других документов из фонда медиатеки пользователь медиатеки должен просмотреть их в медиатеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику медиатеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате или неумышленной порче электронных изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанными медиатекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных компакт-дисков определяется работником медиатеки по ценам, указанным в учетных документах медиатеки с применением коэффициентов по переоценке фондов медиатеки;
- соблюдать в медиатеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение медиатеки.

6.3. При нарушении сроков пользования электронными носителями без уважительных причин пользователь медиатеки может быть временно лишен права пользоваться ее услугами.

6.4. Пользователи медиатеки, допустившие умышленную порчу или хищение носителей информации, производят компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену электронными носителями и другими документами либо несут ответственность, предусмотренную действующим уголовным и (или) гражданским законодательством;

6.5. Ответственность за применение невосполнимого вреда электронным носителям несовершеннолетними пользователями несут их родители (лица, их заменяющие).

## **7. Порядок пользования медиатекой**

7.1. Срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки.

7.2. Срок пользования изданием может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.3. Пользователи медиатеки расписываются в журнале выдачи и в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки.

7.4. Издания, предназначенные для использования в рабочем зале, на дом не выдаются.

7.5. Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в рабочем зале, как правило, не ограничивается.