Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №_____
от «____»_____201 года

Утверждаю
Директор ГБОУ лицея №179
_____ Л.А. Батова
Приказ №_____
От «____»_____ 201 года

Положение о медиатеке-библиотеке

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности медиатеки-библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Медиатека-библиотека является инфраструктурным объектом **ГБОУ лицей №179**, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности медиатеки-библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся 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 Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Медиатека-библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, Комитета образования Санкт-Петербурга, уставом школы, положением о медиатеке-библиотеке, утвержденным директором лицея.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о медиатеке-библиотке и правилами пользования медиатекой, утвержденными директором лицея.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности медиатеки-библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, сани-тарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности медиатеки-библиотеки являются:

2.1. предоставление участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникационных (компьютерные сети) и иных;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;

2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.4. совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции

Для реализации своих основных задач медиатека-библиотека:

3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог, базу данных лицея;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы 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, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности медиатеки-библиотеки

4.1. Медиатека входит в структуру библиотеки и представляет собой специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, медиатека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медиатеки-библиотеки несет директор лицея.

4.5. Режим работы медиатеки-библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы медиатеки-библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования;

- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством медиатека-библиотека школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью медиатеки-библиотеки осуществляет директор лицея .

5.3. Сопровождение деятельности медиатеки-библиотеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями.

5.4. Заведующий медиатекой-библиотекой назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий медиатекой-библиотекой осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, за организацию и результаты деятельности медиатеки-библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.6. Заведующий медиатекой-библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о медиатеке-библиотеке;
- правила пользования медиатекой-библиотекой;
- инструкцию по использованию фондов медиатеки-библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности медиатеки-библиотеки;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата медиатеки-медиатеки школы регламентируется штатным расписанием лицея.

5.8. Для работы в медиатеке принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

6. Права и обязанности работников библиотеки- медиатеки

6.1. Работники медиатеки-библиотеки имеют право.

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о медиатеке-библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования медиатекой-библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с попечительским советом лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеке-библиотеке;
- вносить предложения директору лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда),
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

6.2. Работники медиатеки-библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;

- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой-библиотекой услуг,

- обеспечивать научную организацию работы медиатеки-библиотеки;

- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы медиатеки-библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;

- повышать свою квалификацию;

- работать с перечнем экстремистской литературы и анализировать поступления литературы, в том числе дары от организаций и частных лиц;

- участвовать в школьных мероприятиях, посвященных борьбе с экстремизмом (патриотизм, толерантность, школьный булинг).

7. Права и обязанности пользователей медиатеки-библиотеки

7.1. Пользователи медиатеки-библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки-библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- пользоваться справочным аппаратом медиатеки-библиотеки;

- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;

- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки-библиотеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);

- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой-библиотекой;

- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда медиатеки-библиотеки;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми медиатекой-библиотекой, согласно уставу лицея и положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором лицея;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи медиатеки-библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатеки-библиотеки;

- бережно относиться к материалам фонда медиатеки-библиотеки, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с фондом медиатеки-библиотеки;

- убедиться при получении материалов медиатеки-библиотеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении — проинформировать об этом работника медиатеки-библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

- заменять материалы медиатеки-библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой-библиотекой;

- возвращать материалы в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с медиатекой-библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

8. Порядок пользования мультимедиатекой

8.1. Порядок пользования медиатекой-библиотекой определяется следующими положениями:

- запись обучающихся школы в медиатеку-библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки-библиотеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;

- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медиатеки-библиотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом медиатеки-библиотеки определяется следующими положениями'

- материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;

- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;

- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в зале медиатеки-библиотеки,

- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника медиатеки-библиотеки ;

- не разрешается работа за одним персональным компьютером двух и более человек одновременно,

- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником медиатеки-библиотеки,

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки-библиотеки ,

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.