



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 703  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**УЧТЕНО**

мнение Совета родителей  
протокол от 01.09.2022 № 1

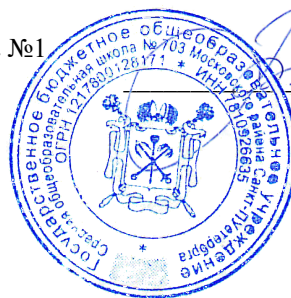
**ПРИНЯТО**

решением Педагогического  
совета  
ГБОУ школы № 703  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 01.09.2022 №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ школы № 703 Московского  
района  
Санкт-Петербурга  
от 01.09.2022 № 1

А.А. Бушмакина



**Положение  
о медиатеке**

Санкт-Петербург  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности медиатеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 703 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Медиатека является объектом инфраструктуры ГБОУ школы № 703 Московского района Санкт-Петербурга (Далее - Школы).

1.3. В своей деятельности школьная медиатека руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), документами и нормативными актами Министерства просвещения РФ, Уставом Школы и настоящим положением.

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

Задачи медиатеки:

- сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы и информационными запросами всех категорий пользователей;
- организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных и педагогических инноваций;
- организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей;
- совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе медиатеки;
- расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города и района с целью обмена информацией и накопления собственного медиабанка;
- организация обучения пользователей (обучающихся, педагогов, родителей) поиску и обработке информации из различных носителей и создание собственных информационных продуктов;
- оказание методической помощи обучающимся и педагогам в создании мультимедийных образовательных проектов.

1.5. Деятельность медиатеки 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 Школы и Правилами пользования медиатекой, утвержденными директором Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

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

## **II. Основы деятельности**

### 2.1. Медиатека формирует фонд информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными интерактивными пособиями;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### 2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: 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.

### 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 электронного обучения);
- организует обучение навыкам независимого пользователя в работе 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.

### 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;
- осуществляет накопление систематизацию информации по предметам;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, web-страниц);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

### 2.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в медиатеку.

## **3. Организация деятельности медиатеки**

### 3.1. Структура медиатеки состоит из четырех зон:

- компьютерный зал (20 персональных компьютеров с выходом в Интернет);

- видеозона (интерактивная доска);
- служебный специализированный компьютер (серверное программное обеспечение, МФУ)
- интерактивные пособия.

3.2. В целях обеспечения модернизации медиатеки в условиях информационного образования и в пределах средств, выделяемыми учредителями, Школа 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.

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

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда медиатеки, создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор в соответствии с Уставом Школы.

3.5. Режим работы медиатеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет директор Школы.

4.2. Методическое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает заведующий.

4.3. Функциональные обязанности заведующего медиатекой:

- 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;
- обеспечение пользователям возможности работы с информационными ресурсами медиатеки;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- информирование пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- формирование фондов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствование информационного обслуживания пользователей;
- обеспечение сохранности использования носителей информации, их систематизации, размещения и хранения;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- ведение планово-отчетной документации;
- контроль над соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- повышение квалификации.

4.4. Техническое сопровождение деятельности медиатеки обеспечивает инженер.

4.5. Функциональные обязанности инженера медиатеки:

- обеспечение эффективного функционирования компьютеров и оргтехники, технических средств обучения, расположенных в медиатеке;
- обеспечение доступа и эффективной работы Интернет и локальных сетей в подведомственном кабинете;
- осуществление защиты электронной информации в базах данных Школы, локальной сети, проводит своевременное обновление антивирусных программ;
- выявление и устранение (в пределах полномочий) причин аварийных ситуаций в работе программно-технических средств и локальной сети Школы;
- планирование приобретения программного обеспечения, технических средств, комплектующих, расходных материалов, необходимых для обеспечения эксплуатации программно-технических средств и локальной сети Школы, а также организует их приобретение, учет и ввод в эксплуатацию, под руководством заместителя директора по АХР;
- принятие мер для обеспечения соответствия состояния компьютерной и оргтехники правилам техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам и нормам охраны труда;
- ведение текущей отчетной документации по установке, удалению, хранению лицензионного программного обеспечения, а также программного обеспечения по установке оргтехники (драйверов);
- принятие необходимых дополнительных мер по предупреждению доступа обучающихся к сайтам, содержащим информацию, не касающуюся образовательного процесса.

## **5. Права и обязанности работников медиатеки**

5.1. К основным правам заведующего медиатеки относятся:

- участие в управлении Школы;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- иные дополнительные меры социальной поддержки и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.2. К основным обязанностям заведующего медиатеки относятся:

- выполнение Устава Школа и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о медиатеке;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей;
- защита обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- прохождение медицинского обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. К основным правам инженера медиатеки относятся:

- защита профессиональной чести и достоинства;
- получение от директора Школы и заведующего медиатеки информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- представление на рассмотрение директора Школы предложений по вопросам, касающимся своей деятельности;
- иные дополнительные меры социальной поддержки и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5.4. К основным обязанностям инженера медиатеки относятся:

- выполнение Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о медиатеке;
- выполнение условий трудового договора, функциональных обязанностей.

## **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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### **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 заведующего медиатекой;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых носителях несет последний пользователь.

## **7. Порядок пользования медиатекой:**

- запись обучающихся, педагогических и иных работников Школы в медиатеку производится в индивидуальном порядке;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в присутствии заведующего медиатекой по графику, утвержденному директором Школы;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования носителя заведующим медиатекой;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему медиатекой.