


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 610
Петроградского района Санкт-Петербурга
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»



ПРИНЯТО
решением Совета Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназии № 610 Петроградского
района Санкт-Петербурга
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
протокол от 22.12.12 № 3

Председатель Совета

С.М.Савинкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназии № 610 Петроградского
района Санкт-Петербурга
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

от 09.01.13 № 03-02.03


С.В.Бурячко



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении –
МЕДИАТЕКЕ – ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медиатека – Информационный центр (далее «медиатека») является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 610 Петроградского района Санкт-Петербурга «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» (далее «гимназия»), не является юридическим лицом и функционирует на основании настоящего Положения.
- 1.2. Местонахождение структурного подразделения – Медиатеки – 197198, Санкт-Петербург, Малый пр.П.С., д. 9/6.
- 1.3. Основное предназначение структурного подразделения – Медиатеки: обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей или иных законных представителей обучающихся (далее – пользователей) - библиотечно-информационными, в т.ч. электронными ресурсами.
- 1.4. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, настоящим Положением о Медиатеке, принятом Советом гимназии и утвержденным приказом директора гимназии.
- 1.5. Деятельность Медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и осуществляется в соответствии с основными направлениями развития образования в Российской Федерации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Создание в общеобразовательном учреждении медиа-библиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами – Универсальной информационно-познавательной среды (УИПС) образовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных, в т.ч. электронных, носителях информации.

- 2.3. Обучение пользователей основам медиаграмотности, формирование медиакультуры, формирование навыков независимого информационного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, помощь в социализации и развитии творческого потенциала пользователя.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых Медиатекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной информационно-поисковой среды.

III. ФУНКЦИИ МЕДИАТЕКИ

- 3.1. Формирует фонд медиа- и библиотечно-библиографических ресурсов гимназии как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов; управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов.
- 3.2. Организует создание справочно-библиографического аппарата (СБА) с использованием современных технических средств; осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.), в печатном и электронном виде для нужд ОУ; организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о фонде Медиатеки.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ с использованием традиционных и современных технологий.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения пользователями основ медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.
- 3.5. Участвует в формировании политики гимназии в области медиаобразования.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 4.1. Право доступа в Медиатеку имеют все пользователи.

- 4.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяются Правилами пользования Медиатекой.
- 4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
- информацию о наличии в фондах конкретного документа;
 - сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Медиатекой.
- 4.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Медиатекой.
- 4.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МЕДИАТЕКИ

- 5.1. Сотрудники Медиатеки имеют право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями Медиатеки;
 - самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией ОУ, и действующим законодательством;
 - определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Медиатеки;
 - определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования;
 - распоряжаться предназначенными медиатекой бюджетными и иными ассигнованиями;
 - давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Медиатеки;
 - входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела.

5.2. В обязанности сотрудников Медиатеки входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Правилами пользования Медиатекой;
- обеспечение пользователей свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использование сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- отчет перед директором гимназии и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом гимназии.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАТЕКИ

6.1. Структура Медиатеки. Медиатека состоит из трёх зон:

- читальный зал (справочно-библиографический аппарат и фонд учебников);
- компьютерный зал (12 компьютеров с выходом в интернет, принтеры, сканеры);
- конференц-зал (компьютер с выходом в интернет, ЖК панель или проектор с экраном).

6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы Медиатеки.

6.3. Медиатека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. В целях обеспечения модернизации Медиатеки в условиях информационного образования и в пределах средств, определенных субсидиями на выполнение государственного задания, гимназия обеспечивает Медиатеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 6.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Медиатеки.
- 6.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Медиатеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом гимназии.
- 6.7. Руководитель Медиатеки несет ответственность за соблюдение требований законодательства РФ о противодействии экстремизму и терроризму.
- 6.8. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» руководитель Медиатеки осуществляет проверку фондов Медиатеки (бумажных и электронных) на отсутствие материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Периодичность проверок – раз в квартал (три месяца). Результаты проверок фиксируются в журнале проверок.
- 6.9. Режим работы Медиатеки определяется директором гимназии в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

VII. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

- 7.1. Общее руководство деятельностью Медиатеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Руководство Медиатекой осуществляет заведующий медиатекой – руководитель структурного подразделения, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед Советом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за

организацию и результаты деятельности Медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

- 7.3. Заведующий (руководитель) Медиатекой назначается директором гимназии.
- 7.4. Научно-методическое сопровождение деятельности Медиатеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам (медиатекам) органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 7.5. Заведующий Медиатекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о Медиатеке, правила пользования медиатекой;
 - структуру и штатное расписание Медиатеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о Медиатеке гимназии;
 - планово- отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 7.6. Работники Медиатеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно- информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Медиатеки только на добровольной основе.

VIII. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА МЕДИАТЕКИ

- 8.1. За Медиатекой закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления ее деятельности, выделенные гимназией.