

ПРИНЯТО
педагогическим советом
школы, протокол № 1
от 27 августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
образовательная школа №14»
Р.С. Пятикопова
Пр. № 85п от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о мультимедиатеке муниципального бюджетного** **общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная** **школа №14» г. Донской Тульской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиатеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее – мультимедиатека).

1.2. Мультимедиатека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее - школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности мультимедиатеки 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. Мультимедиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, департамента образования и науки администрации Тульской области, комитета по образованию муниципального образования город Донской, Уставом школы, положением о мультимедиатеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность мультимедиатеки 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 мультимедиатеке и правилами пользования мультимедиатекой, утвержденными директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности мультимедиатеки.

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

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности мультимедиатеки являются;

2.1. предоставление участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (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 мультимедиа-тека;

3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных 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 школы;

- 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 мультимедиаотеки

4.1. Мультимедиаотека 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, Мультимедиаотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете школы выводится отдельно);
- 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 мультимедиаотеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности мультимедиаотеки несет директор школы.

4.5. Режим работы мультимедиаотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы мультимедиаотеки 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 мультимедиаотека школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиаотеки осуществляет директор школы.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиаотеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса в соответствии с рекомендациями и под руководством специалистов департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Липецкого института развития образования.

5.4. Заведующий мультимедиаотделом назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий мультимедиаотделом осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности мультимедиаотдела в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.6. Заведующий мультимедиаотделом разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о мультимедиаотделе;
- правила пользования мультимедиаотделом;
- инструкцию по использованию фондов мультимедиаотдела;
- планово-отчетную документацию;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности мультимедиаотдела;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата мультимедиаотдела школы регламентируется уставом школы.

5.8. Для работы в мультимедиаотделе 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 мультимедиаотдела

6.1. Работники мультимедиаотдела 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 мультимедиаотделе;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования мультимедиаотделом, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиаотделом;
- вносить предложения директору школы 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 мультимедиаотдела обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых мультимедиаотделом услуг,
- обеспечивать научную организацию работы мультимедиаотдела;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; г- Л — совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы мультимедиаотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей мультимедиаотеки

7.1. Пользователи мультимедиаотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда мультимедиаотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом мультимедиаотеки;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда мультимедиаотеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиаотекой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиаотеки;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми мультимедиаотекой, согласно уставу школы и положению о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи мультимедиаотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования мультимедиаотекой;
- бережно относиться к материалам фонда мультимедиаотеки, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиаотекой;
- убедиться при получении материалов мультимедиаотеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении — проинформировать об этом работника мультимедиаотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
- заменять материалы мультимедиаотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования мультимедиаотекой;
- возвращать материалы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с мультимедиаотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования мультимедиаотекой

8.1. Порядок пользования мультимедиаотекой определяется следующими положениями:

- запись обучающихся школы в мультимедиаотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- регистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда мультимедиаотеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда мультимедиаотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом мультимедиа-теки определяется следующими положениями¹

- 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 мультимедиа-теки,
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника мультимедиа-теки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно,
- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником мультимедиа-теки,
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиа-теки,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.