

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 12 от 29.08.2013



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №36
Л.Н. Асанова
«02» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О мультимедиаке** **МБОУ СОШ № 36 г. Липецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания и деятельности мультимедиакеи муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 г. Липецка (далее мультимедиакеа).

1.2. Мультимедиакеа является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 г. Липецка (далее школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности мультимедиакеи соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе внедрения информационных технологий формирования 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. Мультимедиакеа руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом школы, Положением о мультимедиакее, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность мультимедиакеи 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 мультимедиаке.

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

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 мультимедиакеи являются:

2.1. Предоставление участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям или иным законным представителям обучающихся (далее – пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленных 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 мультимедиакеа:

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;

- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методические разработки и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 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;

- 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 мультимедиа-теки

4.1. Мультимедиа-тека входит в структуру библиотеки и представляет 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, мультимедиа-тека 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 помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- 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 мультимедиа-теки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности мультимедиа-теки несет директор школы.

При определении режима работы мультимедиа-теки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, 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 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 руководством специалистов департамента образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка.

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

5.5. Заведующий мультимедиаотекой осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями или иными их законными представителями за организацию и результаты деятельности мультимедиаотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.6. Порядок комплектования штата мультимедиаотеки школы регламентируется Уставом школы.

5.7. Для работы в мультимедиаотеке 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 мультимедиаотеки

6.1. Работники мультимедиаотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о мультимедиаотеке;

б) проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;

- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать материалы из фондов мультимедиаотеки в соответствии с инструкцией по учету базы мультимедиаотеки;
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;

6.2. Работники мультимедиаотеки обязаны:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых мультимедиаотекой услуг;
- в) обеспечивать научную организацию работы мультимедиаотеки;
- г) формировать фонды информационными материалами в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы мультимедиаотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей мультимедиаотеки.

7.1. Пользователи мультимедиаотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда мультимедиаотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочным аппаратом мультимедиаотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование или в рабочем зале материалы из фонда мультимедиаотеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиаотекой;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиатеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи мультимедиатеки обязаны:

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

8. Порядок пользования мультимедиатекой.

8.1. Порядок пользования мультимедиатекой предполагает:

1. запись обучающихся школы в мультимедиатеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
2. перерегистрация пользователей производится ежегодно;
3. в специальной форме фиксируется дата выдачи пользователю материалов из фонда мультимедиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета.
4. пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда мультимедиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом мультимедиатеки:

- а) материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;
- б) организация работы в зале определяется нормами СанПИНа и требованиями по охране труда при работе с компьютерной техникой;
- в) все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в зале медиатеки.
- г) работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии работника медиатеки;
- д) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- е) пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником медиатеки;
- ж) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.