****

**Положение**

**о мультимедиатеке лицея**

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Лицей №7 г.Усть-Джегуты»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиатеки Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 г.Усть-Джегуты». (далее – мультимедиатека).

1.2. Мультимедиатека является структурным подразделением информационно-аналитического компонента школы, 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. Положение о мультимедиатеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской федерации, нормативными актами Минобрнауки РФ, Рособразования и Рособрнадзора и приказами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Управления образования Усть-Джегутинского муниципального района, Уставом лицея, приказами и распоряжениями директора лицея.

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 лицея.

**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 мультимедиатека:

3.1. формирует фонд информационных ресурсов лицея:

- 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 лицея, 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;

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

**4. Организация деятельности мультимедиатеки**

4.1. Мультимедиатека входит в структуру информационно-аналитического компонента и представляет собой отдел библиотеки и компьютерный класс 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, Мультимедиатека обеспечивается:

- 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 мультимедиатеки.

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

4.5. Режим работы мультимедиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея.

При определении режима работы мультимедиатеки 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 мультимедиатека лицея обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Управление мультимедиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиатеки осуществляет заведующий библиотекой лицея.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиатеки обеспечивает куратор ИАС.

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

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

5.6. Заведующий мультимедиатекой разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- положение о мультимедиатеке;

- правила пользования мультимедиатекой;

- инструкцию по использованию фондов мультимедиатеки;

- планово-отчетную документацию;

- инструкцию по охране труда в рамках деятельности мультимедиатеки;

- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата мультимедиатеки лицея регламентируется Уставом лицея.

5.8. Для работы в мультимедиатеке 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 мультимедиатеки**

6.1. Работники мультимедиатеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лицея и положении о мультимедиатеке;

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- определять в соответствии с правилами пользования мультимедиатекой, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиатеке;

6.2. Работники мультимедиатеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами лицея;

- информировать пользователей о видах предоставляемых мультимедиатекой услуг,

- обеспечивать научную организацию работы мультимедиатеки;

- 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 мультимедиатеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором лицея;

* повышать свою квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей мультимедиатеки**

7.1. Пользователи мультимедиатеки имеют право:

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

- пользоваться справочным аппаратом мультимедиатеки;

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

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиатекой;

- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиатеки;

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

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

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

7.2. Пользователи мультимедиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования мультимедиатекой;

- бережно относиться к материалам фонда мультимедиатеки, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиатекой;

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

- заменять материалы мультимедиатеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования мультимедиатекой;

- возвращать материалы в установленные сроки;

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

**8. Порядок пользования мультимедиатекой**

8.1. Порядок пользования мультимедиатекой определяется следующими положениями:

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

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

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

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

8.2. Порядок пользования компьютерным залом мультимедиатеки 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 мультимедиатеки,

- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором лицея, и в присутствии работника мультимедиатеки;

- 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 мультимедиатеки,

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

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.