

ПРИНЯТО

На основании решения
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.



Приказ № 62/7А от 01.09.2021 г.
М.П.

Положение о мультимедиаке лицея Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №7 г.Усть-Джегуты»

1. Общие положения

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

1.2. Мультимедиака 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 мультимедиаки 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 мультимедиаке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки РФ, Рособразования и Рособнадзора 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 мультимедиаки 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 и правилами пользования мультимедиакой, утвержденными директором школы.

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

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 мультимедиаотеки 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 мультимедиаотека:

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 мультимедиа-теки

4.1. Мультимедиа-тека 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, Мультимедиа-тека 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 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 лицея.

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 лицея 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 лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиаотеки осуществляет заведующий библиотекой лицея.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиаотеки обеспечивает куратор ИАС.

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

5.5. Заведующий мультимедиаотекой 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 мультимедиаотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

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

- положение о мультимедиаотеке;

- правила пользования мультимедиаотекой;

- инструкцию по использованию фондов мультимедиаотеки;

- планово-отчетную документацию;

- инструкцию по охране труда в рамках деятельности мультимедиаотеки;

- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата мультимедиаотеки 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 лица 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 лица, и по согласованию с родительским комитетом лица виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиатеке;

6.2. Работники мультимедиатеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами лица;
- 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 лица;
- 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 мультимедиаотекой, 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 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 лицее.

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 лицея, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация 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 компьютерным залом мультимедиаотеки 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 мультимедиаотеки,
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором лицея, и в присутствии работника мультимедиаотеки;
- 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 мультимедиаотеки,
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиаотеки,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.