УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальные акты 2.45

ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедиатеке

Тихвин
Ленинградская область

Положение о мультимедиатеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиатеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – мультимедиатека).
1.2. Мультимедиатека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения, 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;
- усвоения ими обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптации 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, 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, сани-тарно-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 мультимедиатека;
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 мультимедиатеки.

4.1. Мультимедиатека входит в структуру библиотеки и представляет собой специализированный рабочий кабинет 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:
- 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 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 школы.
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 школы обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление.

5.1. Управление мультимедиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиатеки осуществляет директор школы.
5.3. Сопровождение деятельности мультимедиатеки обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса.
5.4. Заведующий мультимедиатекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
5.5. Заведующий мультимедиатекой 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 дея-

тельности мультимедиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
5.6. Заведующий мультимедиатекой разрабатывает и представляет директору школы 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. 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 школы 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 школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиатеке;
- 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 мультимедиатеки обязаны:
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- 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; г- L — 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 школы;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
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 школе.

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 школы, 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 рабочим 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 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 мультимедиатеки,
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиатеки,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.