

РАССМОТРЕНО
Протокол Совета школы
от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 60»
А.В. Вихтоденко
Приказ от 30.08.2023 № 352

ПОЛОЖЕНИЕ о мультимедиаотеке школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиаотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школы № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса» (далее – мультимедиаотека).

1.2. Мультимедиаотека входит в состав информационно-образовательной среды школы, участвующей в обеспечении прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности мультимедиаотеки 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 мультимедиаотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения РФ и приказами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Управления образования города Ростова-на-Дону, Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы.

1.5. Деятельность мультимедиаотеки 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 мультимедиаотеке и правилами пользования мультимедиаотекой, 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 школы.

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 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;

- 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 информационно-аналитического компонента и представляет собой отдел библиотеки 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:

- 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 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 заведующий библиотекой школы.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиаотеки обеспечивает куратор из числа заместителей руководителя.

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 (законными представителями) за организацию и результаты деятельности мультимедиаотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.6. Заведующий мультимедиаотекой разрабатывает и представляет директору школы 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 школы регламентируется уставом школы.

5.8. 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:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о мультимедиаотеке;

- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования мультимедиакой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиаке;

6.2. Работники мультимедиаки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых мультимедиакой услуг,
- обеспечивать научную организацию работы мультимедиаки;
- 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 мультимедиаки 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 мультимедиаки

7.1. Пользователи мультимедиаки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда мультимедиаки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом мультимедиаки;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда мультимедиаки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиакой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиаки;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми мультимедиакой, 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 мультимедиаки обязаны:

- соблюдать правила пользования мультимедиакой;
- бережно относиться к материалам фонда мультимедиаки, оборудованию, инвентарю;

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

8. Порядок пользования мультимедиакой

8.1. Порядок пользования мультимедиакой определяется следующими положениями:

- запись обучающихся школы в мультимедиаку 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 мультимедиаки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда мультимедиаки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования компьютерным залом мультимедиаки 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 мультимедиаки,
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии работника мультимедиаки;
- 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 мультимедиаки,
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиаки,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.