

«РАССМОТРЕНО» на
заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 16.12.2024г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров
И.Е. Панова
Приказ № 86 от 16.12.2024г



«СОГЛАСОВАННО»
на собрании Профсоюза
МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров
Протокол № 2 от 16.12.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедиаотеке муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о мультимедиаотеке муниципального учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Покров» (далее – Положение) является основой для создания и деятельности мультимедиаотеки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Покров» (далее - мультимедиаотека Центра).

1.2. Мультимедиаотека Центра является структурным подразделением Центра, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности мультимедиаотеки Центра соотносятся с целями Центра: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности учащихся и усвоение ими обязательного минимума содержания дополнительных общеразвивающих 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. Мультимедиаотека Центра руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами управления образования администрации Владимирской области, министерства образования администрации г. Владимира, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением.

1.5. Деятельность мультимедиаотеки Центра 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 и правилами пользования мультимедиаотекой, утвержденными директором Центра.

1.7. Центр несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности мультимедиа-теки Центра.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются Педагогическим (Методическим) советом, согласовываются на собрании Профсоюза Центра и утверждаются приказом директора Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами деятельности мультимедиа-теки Центра являются:

- предоставление участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - Пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в их социализации, развитии творческого потенциала через использование информационных технологий;

- формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

- совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации своих основных задач мультимедиа-тека Центра:

- формирует фонд информационных ресурсов Центра;

- 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 образовательных организаций;

- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в Центре (публикаций и работ педагогов Центра, лучших научных работ и творческих проектов учащихся, методические разработки и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

- создает информационную базу;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог, базу данных Центра;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями учащихся;
- 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 учащихся;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;
- 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 основы единой информационной службы Центра, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по 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 Центра в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т.д.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЛЬТИМЕДИАТЕКИ ЦЕНТРА

4.1. Мультимедiateка Центра представляет собой 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, мультимедiateка Центра 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 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. Центр создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества мультимедиаотеки Центра.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности мультимедиаотеки Центра несет директор Центра.

4.5. Режим работы мультимедиаотеки Центра определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

При определении режима работы мультимедиаотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работ для поддержания работоспособности оборудования;

- 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 Центра обеспечивается доступом к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление мультимедиаотекой Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Центра.

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиаотеки Центра осуществляет директор Центра.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиаотеки Центра обеспечивает заведующий отделом технических средств обучения и мультимедиаотеки.

5.4. Заведующий мультимедиаотекой Центра назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива.

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

5.6. Заведующий мультимедиаотделом Центра разрабатывает и представляет директору Центра на утверждение следующие документы:

- а) Положение о мультимедиаотделе;
- б) правила пользования мультимедиаотделом;
- в) инструкцию по использованию фондов мультимедиаотдела;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) инструкцию по охране труда деятельности мультимедиаотдела;
- е) технологическую документацию.

5.7. Для работы в мультимедиаотделе Центра принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУЛЬТИМЕДИАОТДЕЛА

6.1. Работники мультимедиаотдела Центра имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра и Положении о мультимедиаотделе;
- 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 мультимедиаотдела Центра в соответствии с инструкцией по учету базы мультимедиаотдела Центра;
- д) определять в соответствии с правилами пользования мультимедиаотделом Центра, утвержденными директором Центра, и по согласованию с Педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиаотдела Центра;
- е) вносить предложения директору Центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе 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).

6.2. Работники мультимедиаотдела Центра обязаны:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;
- б) информировать пользователей о видах, предоставляемых мультимедиаотделом Центра услуг;
- в) обеспечивать научную организацию работы мультимедиаотдела Центра;
- 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 мультимедиаотдела Центра в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра;

- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Центра;
- и) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МУЛЬТИМЕДИАТЕКИ

7.1. Пользователи мультимедиаки Центра имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда мультимедиаки Центра, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочным аппаратом мультимедиаки Центра;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование или в рабочем зале материалы из фонда мультимедиаки Центра и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиакой Центра;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиаки Центра;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

7.2. Пользователи мультимедиаки Центра обязаны:

- а) соблюдать правила пользования мультимедиакой Центра;
- б) бережно относиться к материалам фонда мультимедиаки Центра, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиакой Центра;
- г) убедиться при получении материалов мультимедиаки Центра в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника мультимедиаки Центра; 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 мультимедиакой Центра;
- е) возвращать материалы в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с мультимедиакой Центра по истечении срока обучения или работы в Центре.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МУЛЬТИМЕДИАТЕКОЙ ЦЕНТРА

8.1. Порядок пользования мультимедиакой Центра предполагает:

- а) Запись обучающихся Центра в мультимедиаку Центра производится по списочному составу объединения в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Центра, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

в) В специальной форме фиксируется дата выдачи пользователю материалов из фонда мультимедиаотеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета.

г) Пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда мультимедиаотеки Центра, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом мультимедиаотеки Центра:

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 медиаотеки;

г) работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором Центра и в присутствии работника мультимедиаотеки Центра;

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 мультимедиаотеки Центра;

ж) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику мультимедиаотеки Центра; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.