«РАССМОТРЕНО» на
заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 27.08.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЦРТ «Левобережный»
_____Т.В.Ханеня
Приказ № 298 от 27.08.2015г.

«СОГЛАСОВАННО»
на собрании Профсоюза
ЦРТ «Левобережный»
Протокол № 3 от 27.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедиатеке муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о мультимедиатеке муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее – Положение) является основой для создания и деятельности мультимедиатеки муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее - мультимедиатека Центра).

1.2. Мультимедиатека 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 мультимедиатеки 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. Мультимедиатека 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 и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации г. Липецка, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением.

1.5. Деятельность мультимедиатеки 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 мультимедиатекой, утвержденными директором Центра.

1.7. Центр несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности мультимедиатеки 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 утверждается приказом директора Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами деятельности мультимедиатеки Центра являются:

- предоставление участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - Пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленных 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 мультимедиатека 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. Мультимедиатека Центра представляет собой рабочий зал 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 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 мультимедиатеки Центра.

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

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

При определении режима работы мультимедиатеки 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 мультимедиатека Центра обеспечивается доступом к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью мультимедиатеки Центра осуществляет директор Центра.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиатеки Центра обеспечивает заместитель директора центра по информатизации.

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

5.5. Заведующий мультимедиатекой 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 мультимедиатеки Центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Центра.

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

а) Положение о мулътимедиатеке;

б) правила пользования мультимедиатекой;

в) инструкцию по использованию фондов мультимедиатеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) инструкцию по охране труда деятельности мультимедиатеки;

е) технологическую документацию.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУЛЬТИМЕДИАТЕКИ

6.1. Работники мультимедиатеки 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 мультимедиатеке;

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 мультимедиатеки Центра в соответствии с инструкцией по учету базы мультимедиатеки Центра;

д) определять в соответствии с правилами пользования мультимедиатекой Центра, утвержденными директором Центра, и по согласованию с Педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями мультимедиатеки 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 мультимедиатеки Центра обязаны:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами центра;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых мультимедиатекой Центра услуг;

в) обеспечивать научную организацию работы мультимедиатеки 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 мультимедиатеки 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 мультимедиатеки Центра имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда мультимедиатеки Центра, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

б) пользоваться справочным аппаратом мультимедиатеки Центра;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

д) участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиатекой Центра;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиатеки 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 мультимедиатеки Центра обязаны:

а) соблюдать правила пользования мультимедиатекой Центра;

б) бережно относиться к материалам фонда мультимедиатеки Центра, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиатекой Центра;

г) убедиться при получении материалов мультимедиатеки Центра в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника мультимедиатеки 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 мультимедиатекой Центра;

е) возвращать материалы в установленные сроки;

ж) полностью рассчитаться с мультимедиатекой Центра по истечении срока обучения или работы в Центре.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МУЛЬТИМЕДИАТЕКОЙ ЦЕНТРА

8.1. Порядок пользования мультимедиатекой Центра предполагает:

а) Запись обучающихся Центра в мультимедиатеку 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 мультимедиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета.

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

8.2. Порядок пользования рабочим залом мультимедиатеки 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 медиатеки;

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

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