



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
от 07.11.2022 №176

ПОЛОЖЕНИЕ
о мультимедиатеке
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиаатеки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Мультимедиаатека).

1.2. Мультимедиаатека является подразделением библиотеки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее - Учреждение), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности Мультимедиаатеки соотносятся с целями Учреждения: на основе внедрения информационных технологий, формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими учебных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеразвивающих программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. Мультимедиаатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, управления образованием и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации города Липецка, Уставом Учреждения, положением о Мультимедиаатеке, утвержденным директором Учреждения.

1.5. Деятельность Мультимедиаатеки 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 Мультимедиаатеке и правилами пользования Мультимедиаатекой, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности Мультимедиаатеки.

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 Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности Мультимедиаатеки являются:

2.1. Предоставление участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - Пользователи) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD и DVD-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 Мультимедиаатека:

3.1. Формирует фонд информационных ресурсов Учреждения:

- 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 Учреждении (публикаций и работ педагогических работников Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов на образовательном портале департамента образования администрации г. Липецка.

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет электронный каталог, базу данных Учреждения;

- 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 Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по направленности, 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 Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности Мультимедиаотеки

4.1. Мультимедиаотека входит в структуру библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, Мультимедиаотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете Учреждения выводится отдельно);

- необходимым помещением 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. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Мультимедиатеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности Мультимедиатеки несет директор Учреждения.

4.5. Режим работы Мультимедиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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 обучающимися, Мультимедиатека Учреждения 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 Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Мультимедиатеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Сопровождение деятельности Мультимедиатеки обеспечивает методист Учреждения по информационно-коммуникативным технологиям в соответствии с указаниями и рекомендациями и под руководством специалистов управления образования и науки администрации Липецкой области, департамента образования администрации города Липецка, ГА УДПО ЛО «ИРО».

5.4. Заведующий Мультимедиатекой назначается директором Учреждения, который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Учреждения.

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

5.6. Заведующий Мультимедиатекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о Мультимедиаке;
- правила пользования Мультимедиакей;
- планово-отчетную документацию.

6. Права заведующего Мультимедиакеи

6.1. Заведующий Мультимедиакеи имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с положением о Мультимедиакее;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.2. Заведующий Мультимедиакеи обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами Учреждения;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Мультимедиакей услуг;
- 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 Мультимедиакеи в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Мультимедиакеи

7.1. Пользователи Мультимедиакеи имеют право:

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

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 Учреждении.

8. Порядок пользования Мультимедиаотекой

8.1. Порядок пользования Мультимедиаотекой определяется следующими положениями:

- запись обучающихся Учреждения в Мультимедиаотеку производится по списочному составу объединения в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, 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.