

П-34/2018

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 18.07.2018г. № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев

Приказ № 294 од от 18.07.2018

Положение о медиатеке ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Медиатека является одним из структурных подразделений ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее по тексту - Учреждение), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями учреждения: на основе внедрения информационных технологий формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразовательных и профессиональных программ, адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.3. Деятельность медиатеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности медиатеки.

1.6. Медиатека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

П-34/2018

- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»,
- Письмом Министерства образования РФ от 17.12.2002 № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения»,
- Письмом Министерства финансов РФ от 14.04.2014 № 02-0610/17029,
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198,
- Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения (утв. Госкомвузом РФ от 22 февраля 1995 г.),
- инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее — ЦБИК),
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Уставом Учреждения,
- другими нормативными правовыми актами.

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

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности медиатеки 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 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 медиатека:

- 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 педагогов учреждения, 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 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;

- 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 обучающихся;

- 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 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, Webстраниц, презентаций и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует работникам учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.)..

4. Организация деятельности медиатеки.

4.1. Медиатека входит в состав библиотеки учреждения и представляет собой специализированный 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, медиатека обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов (в смете учреждения 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. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.
- 4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности медиатеки несет директор учреждения.
- 4.5. Режим работы медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.
- 4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с обучающимися медиатека учреждения обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.
- 4.7. При определении режима работы медиатеки 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.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью медиатеки осуществляет заместитель директора по социально-педагогической работе (СПР).
- 5.3. Заведующий медиатекой назначается директором учреждения, который может являться членом педагогического коллектива.
- 5.4. Заведующий медиатекой осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность за организацию и результаты деятельности медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.
- 5.5. Для работы в медиатеке 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 медиатеки

- 6.1. Работники медиатеки имеют право:
- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о медиатеке;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

П-34/2018

6.1.4. вносить предложения по улучшению организации работы медиатеки.

6.2. Работники медиатеки обязаны:

6.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами учреждения;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;

6.2.3. обеспечивать научную организацию работы медиатеки;

6.2.4. формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы медиатеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы учреждения;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;

6.2.9. повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки

7.1. Пользователи медиатеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

7.1.2. пользоваться справочным аппаратом медиатеки;

7.1.3. получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);

7.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых медиатекой;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда медиатеки;

7.1.7. получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;

7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

7.2. Пользователи медиатеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования медиатекой;

7.2.2. бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с медиатекой;

7.2.4. убедиться при получении материалов медиатеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении — проинформировать об этом работника медиатеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

7.2.5. пользователи, ответственные за утрату или повреждение материалов медиатеки, обязаны заменить их такими материалами, признанными медиатекой равноценными, а при невозможности замены - возместить в полном объеме, путем добровольного взноса стоимости материала на момент утраты или повреждения.

7.2.6. возвращать материалы в установленные сроки;

7.2.7. исключить задолженность перед медиатекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

8. Порядок (Правила) пользования медиатекой

П-34/2018

8.1. Запись обучающихся учреждения в медиатеку производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

8.3. В специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда медиатеки, дата их возвращения, время работы с информационными ресурсами Интернета;

8.4. Пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования рабочим залом медиатеки 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 медиатеки;
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии работника медиатеки;
- 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 медиатеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику медиатеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета не совместимым с целями и задачами обучения и воспитания, а так же предполагающим оплату.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по социально-педагогической работе



/А. Сикорина/