



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Махаева
Л.В. Махаева
«09» 02 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕДИАЦЕНТРЕ

Введено в действие
приказом №01-10/58
от «09» 02 2015г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/7

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Основные функции	2
4. Права, обязанности и ответственность пользователей	4
5. Права и обязанности сотрудников	4
6. Управление и организация деятельности	5

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/7

Данное Положение разработано на основании следующих документов:
- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1. Общие положения

1.1. Медиациентр является структурным подразделением Библиотеки ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ЧМК).

1.2. Медиациентр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными документами по образованию и библиотечному делу, Уставом колледжа, настоящим Положением о Медиациентре.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Медиациентра.

2. Основные задачи

2.1. Сбор, накопление и хранение различных источников информации (печатных изданий, компакт-дисков, сетевых локальных и инсталлированных ресурсов, удаленных ресурсов сети Интернет) с целью обеспечения образовательного процесса учебными и учебно-методическими документами.

2.2. Компьютерная каталогизация, систематизация и обработка информационных ресурсов посредством автоматизированных библиотечных информационных систем.

2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов обучающихся и педагогических кадров колледжа в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4. Создание условий для проявления студентам и учащимся колледжа самостоятельности в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности с опорой на современные средства коммуникации.

2.5. Создание в ЧМК медиа-библиотечной среды как базы медиаобразования со специальными средствами и методами. Обучение пользователей основам медиаграмотности, формирование медиакультуры.

3. Основные функции

3.1. Формирование и ведение единого медиафонда, объединяющего специализированные подфонды справочно-библиографической печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/7

3.1.1. Организация единого медиафонда как совокупности следующих подфондов:

- справочно-библиографический фонд (далее СБФ),
- подсобный фонд специализированной литературы по информатике и информационным технологиям,
- фонд аудиовизуальных документов,
- фонд электронных документов.

3.1.2. Комплектование специализированных подфондов учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами на электронных, аудиовизуальных и бумажных носителях информации; пополнения фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Сбор и накопление фонда документов, создаваемых в ЧМК (нормативно-правовой базы, электронных медиаобъектов, баз и банков данных, а также папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов студентов).

3.1.4. Управление единым медиафондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов.

3.2. Организация справочно-библиографического аппарата Медицентра с использованием АБИС ИРБИС.

3.2.1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Медицентра, тематических баз и банков данных.

3.2.3. Разработка библиографических пособий медиаресурсов (списки, обзоры, указатели и др.) по мере поступления запросов.

3.2.4. Оформление стендов и плакатов и т.п. в целях информирования пользователей о ресурсах Медицентра.

3.3. Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей Медицентра.

3.3.1. Организация деятельности читального зала и медиазоны Медицентра.

3.3.2. Формирование репертуара информационно-библиотечных услуг по следующим направлениям:

- обеспечение доступа к единому медиафонду на бумажных и мультимедийных носителях и ресурсам сети Интернет;
- использование Медицентра как базы для проведения учебных занятий;
- использование Медицентра как базы для самостоятельной работы пользователя.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/7

3.3.3.Использование телекоммуникационных технологий в решении задач поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4.Оказание поддержки в информационном самообслуживании в процессе освоения пользователями основ медиаграмотности, формирования медиакультуры.

3.4.1.Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (обучающие семинары, индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией).

3.4.2.Информационная поддержка деятельности педагогов, обучающихся в области создания медиапродуктов (электронных документов, баз данных).

3.4.3.Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4.4.Оказание информационной и методической помощи педагогам, предоставление Медицентра как базы для проведения учебных занятий, при наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры.

3.5.Участие в формировании политики ЧМК в области медиаобразования.

3.5.1.Разработка организационно- правовой базы деятельности Медицентра.

3.5.2.Разработка текущих и перспективных планов работы Медицентра, отражающих его участие в развитии системы медиаобразования в ЧМК.

3.5.3.Подготовка проектов и участие в мероприятиях, способствующих развитию медиаграмотности, формированию медиакультуры педагогов и студентов.

4.Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1.Пользователями Медицентра являются:

- студенты и учащиеся ЧМК;
- преподаватели и сотрудники ЧМК.

4.2.Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, определяются Правилами пользования Медицентра.

4.3.Пользователи имеют право получать:

- информацию о наличии в фонде Медицентра конкретного документа;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 7/7

- сведения о составе медиаресурсов через систему каталогов и баз данных;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Медицентра.

4.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Медицентра;
- при нарушении Правил пользования и причинении ущерба, компенсировать его в порядке, установленном Правилами пользования.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Сотрудники Медицентра имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;
- самостоятельно управлять фондом медиаресурсов;
- определять в соответствии с Правилами пользования размер ущерба, нанесенного пользователями Медицентра;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы отдела;
- получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации работы отдела.

5.2. Сотрудники Медицентра обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования Медицентра.

6. Управление и организация деятельности

6.1. Организацию деятельности Медицентра осуществляет сотрудник библиотеки, имеющий высшее профессиональное образование и подчиняется непосредственно заведующему библиотекой ЧМК. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты деятельности Медицентра в пределах своей компетенции.

6.2. Планы и отчеты о работе Медицентра входят в общую планово-отчетную документацию о деятельности библиотеки ЧМК.

6.3. Структура Медицентра включает:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 8/7

- читальный зал;
- медиазону;
- справочно-библиографический фонд.

6.4. Медиациентр при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧМК.

6.5. Режим работы Медиациентра:

6.5.1. Режим работы Медиациентра соответствует времени работы Библиотеки.

6.5.2. Технические перерывы продолжительностью 10 минут, в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» п.4.4, предусмотрены после каждого часа работы ПЭВМ (проводится сквозное проветривание с обязательным выходом пользователей из кабинета).

6.5.3. Санитарный день – последний рабочий день месяца.

6.6. Администрация ГАПОУ ЧАО «ЧМК» обеспечивает Медиациентр:

- отдельным помещением в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы в режиме медиазоны и читального зала;
- финансированием, ориентированным на развитие Медиациентра (комплектование фондов, обеспечение расходными материалами и необходимой библиотечной техникой);
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Медиациентра.