

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение

«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

Протокол № 1 от «29» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

Ж.И. Шепелева

«01» 09.09.14 2014 г.



Положение о медиатеке библиотеки

областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения

«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения.
2. Задачи медиатеки.
3. Формы работы медиатеки.
4. Правила пользования медиатекой.

1. Общие положения

1.1. Положение о медиатеке библиотеки областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изменениями на 02.07.2013 №185-ФЗ);
- Законом Белгородской области «О библиотечном деле» 09.11.1999 №81 (с изменениями на 13.07.2012 №123);
- Положением о библиотеке ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Данное Положение определяет деятельность медиатеки Колледжа.

1.3. Медиатека библиотеки является центром педагогической информации Колледжа, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образовательной и воспитательной деятельности Колледжа.

1.4. Медиатека обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, электронными ресурсами локального и удалённого доступа, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и сотрудникам Колледжа.

1.5. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников колледжа.

1.6. Медиатека включает в себя следующие подразделения: библиотека, читальный зал, оборудованный компьютерами с выходом в Интернет, спутниковым телевидением.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, медиа-фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

2. Задачи и функции медиатеки

Задачами медиатеки являются:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей.

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных ресурсов различного режима доступа.

2.7. Осуществление взаимодействия с социальными партнерами по обмену информацией и накопление собственного банка педагогической информации.

2.8. Организация консультаций пользователей по методике поиска и получения информации с различных носителей.

Функции медиатеки:

2.9. Кумулятивная (сбор информации).

2.10. Депозитарная (хранение информации).

2.11. Коммуникативная (выдача информации).

2.12. Образовательная.

2.13. Культурная.

3. Формы работы медиатеки

3.1. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.2. Организация дифференцированного индивидуального обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики колледжа и запросов пользователей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда электронных ресурсов различного режима доступа.

3.5. Создание БД учебной, художественной и методической литературы.

3.6. Создание БД ресурсов на электронных и магнитных носителях, ресурсов сети Интернет.

3.7. Создание и пополнение электронного читального зала на сайте колледжа.

4. Правила пользования медиатекой

4.1. Пользователем медиатеки может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

4.2. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и электронные издания, а также любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем.

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки в печатном и электронном виде;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

4.3. Пользователи медиатеки обязаны:


- соблюдать правила пользования медиатекой;

- бережно относиться к печатным и электронным носителям информации, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

4.4. Порядок пользования оборудованием:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания работника медиатеки;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника медиатеки;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику медиатеки;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника медиатеки. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником медиатеки ;
- об окончании работы необходимо сообщить работнику медиатеки;
- пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с работником медиатеки и администрацией Колледжа).
- запрещено: работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника медиатеки; запускать программы, загруженные из сети Internet; менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров, подключать к компьютеру не проверенные на отсутствие вирусов носители; создавать пароль своей учетной записи.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующая библиотекой  И.П. Сурду