

УТВЕРЖДЕНО

Негосударственное образовательное
учреждение профессиональная
образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностранных языков)»**

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»



Т.В.Буробина

«31» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ о медиатеке

Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)»

1. Общие положения

1. Положение о Медиатеке (далее – Положение) Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков) (далее по тексту – «Академия»)) определяет основные функции, права и обязанности, а также управление и организацию деятельности Медиатеки Академии.

Медиатека является неотъемлемой частью учебно-методической базы Академии. Она предназначена для информационного обеспечения педагогических работников и обучающихся, использующих в своей работе информационные технологии. Деятельность Медиатеки направлена на реализацию следующих целей:

1. Создание методического фонда программных разработок из опыта творчески работающих педагогических работников, одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение банка данных по имеющимся средствам обучения в сфере информационных технологий.
3. Организация консультаций по педагогическим аспектам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.
4. Информационно-методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве Академии, региона.
5. Развитие информационного пространства.

2. Данное Положение разработано на основе: Федеральных законов Российской Федерации: «Об информации, информатизации и защите информации», «О библиотечном

деле», Гражданского кодекса РФ; нормативных и правовых актов министерства образования Самарской области; Устава Академии, локальных актов Академии.

3. Формирование и обеспечение деятельности Медиатеки Академии осуществляется библиотекой Академии. Медиатека осуществляет свою деятельность согласно настоящему Положению о Медиатеке, годовому плану работы Академии, плану работы службы информатизации и библиотеки Академии и в соответствии с графиком занятости кабинета информационных технологий.

4. Исполнительный директор Академии совместно с библиотекой Академии и кабинетом информационных технологий планируют и организуют работу Медиатеки.

5. Деятельность Медиатеки осуществляется с использованием технических ресурсов кабинета информационных технологий и читального зала для работы с электронными носителями информации и сетевыми ресурсами Интернет, в котором также находятся и хранятся источники информации на нетрадиционных (электронных) носителях.

2. Функции Медиатеки

2.1. Медиатека обязана:

Обеспечить свободный доступ педагогических работников и обучающихся Академии к фондам Медиатеки и возможность временного пользования фондом;

Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

Изучать потребности педагогов в образовательной информации;

Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов;

Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, Дни информации.

Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

Систематически следить за своевременным возвращением в Медиатеку выданных программных средств и материалов;

Способствовать формированию Медиатеки как центра работы с передовыми программными средствами;

Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

2. Медиатека Академии является систематизированной коллекцией носителей информации в электронном виде и включает электронные образовательные ресурсы, созданные в Академии и полученные Академией из других источников:

- электронные энциклопедии, справочники, словари, переводчики;
- электронные учебники и мультимедийные обучающие программы;
- учебные и учебно-методические пособия на электронных носителях;
- электронные периодические издания – приложения к периодическим изданиям, электронные версии периодических изданий;
- информационно-библиографические базы данных – реферативные журналы, реферативные сборники, библиографические указатели, нормативная информация о коллекциях объектов (рубрикаторы, тезаурусы, авторские и предметные указатели);
- полнотекстовые базы данных, генерируемые библиотекой;

- мультимедийные презентации, аудиовизуальные материалы;
- учебные фильмы и аудиозаписи;
- программные продукты.

3. Формирование фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых администрацией Академии с привлечением спонсорских средств. В обязательном порядке фонд Медиатеки должен содержать программные разработки творческих учителей, одаренных учащихся.

Фонд может быть разделен на несколько блоков:

- по предметам;
- по направлениям;
- по разработчикам и т.д.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователями Медиатеки могут быть:

- студенты всех форм обучения;
- преподавательский состав (в том числе преподаватели - совместители);
- слушатели курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки;
- выпускники Академии (по мере необходимости);
- социальные партнеры службы информатизации и библиотеки Академии.

3.2. Пользователи Медиатеки имеют право бесплатно воспользоваться:

- электронными видами журналов, газет, дипломных работ (срок с момента защиты которых составляет не менее 5 лет), отсканированным и отскерокопированным материалом (во временное пользование в кабинете информационных технологий);
- медиаматериалами (CD-дисками, видеотекой, фонотекой, сервером, сетью Интернет и др.);
- сетевыми папками «Педагог – студенту»
- продлить срок пользования информационными материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других потребителей-пользователей
- оформлять заказ на отсутствующие в данный момент источники информации;
- получить консультацию по необходимой информации;
- вносить предложения по пополнению фонда медиаматериалов, предоставлению информационных услуг пользователям;

Волонтеры и лучшие пользователи медиатеки могут пользоваться услугами и ресурсами по мере собственной необходимости и в соответствии с возможностями Медиатеки.

3.3. Пользователям предоставляется право работать в кабинете информационных технологий согласно утверждённым правилам работы кабинета.

3.4. Медиатека предоставляет дополнительные платные услуги, согласно перечню платных услуг Медиатеки.

3.5. Правила работы в Медиатеке (кабинете информационных технологий):

- по всем вопросам работы в кабинете информационных технологий (по использованию компьютерных средств, по выходу в Глобальную сеть Интернет, по работе с медиаресурсами и т. п.) пользователям следует обращаться администратору с определением вида работы;
- работа пользователей в данном кабинете, выход в глобальную сеть Интернет осуществляется по отдельным графикам, согласованным с администрацией Академии;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с диском или флешкой после ее предварительного антивирусного тестирования администратором.

- включение и выключение компьютера производится только администратором; запрещается оставлять включенные компьютеры и работающих студентов без присмотра;
- продолжительность непрерывной работы с видеодисплейной техникой (ВДТ) не должна превышать 2 часов.

3.6. Пользователь обязан:

- иметь читательский формуляр;
- бережно относиться к источникам информации, полученным из фонда медиаматериалов;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из кабинета информационных технологий, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в них пометок;
- при выбытии из Академии (отчисление, окончание обучения, увольнение) вернуть в медиатеку числящиеся за ними источники информации;

3.7. Заказ на бесплатное сканирование, ксерокопирование для группы пользователей, осуществляется на основании бланка-заказа, согласовывается с генеральным директором Академии. По выполнению работы необходимый для учебного процесса материал поступает в фонд Медиатеки.

3.8. Пользователи не имеют права:

- брать источники информации без разрешения администратора;
- использовать для ксерокопирования и сканирования книги и журналы, взятые в Медиатеке;
- задерживать информационные материалы;
- копировать с электронных носителей, охраняемых законом РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 1995 г., 2004 г.);
- обращаться к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- находиться в кабинете информационных технологий в верхней одежде и без сменной обуви (или бахил);
- не соблюдать правила внутреннего распорядка Академии;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов, обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость.

За невыполнение правил пользования фондами и услугами Медиатеки: несвоевременный возврат источников, порчу и др., пользователи лишаются на определенный срок права пользования Медиатекой (за однократное нарушение – на месяц, повторное – 2 месяца, систематическое – от 6 месяцев и более).

4. Организация и управление Медиатекой

1. Основное условие открытия Медиатеки – это наличие первоначального фонда.
2. Руководство Медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет ответственный за Медиатеку. Ответственный за Медиатеку согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе Медиатеки с исполнительным директором и руководителями отделений Академии. Ответственный за Медиатеку несет ответственность за все стороны деятельности Медиатеки.
3. График работы Медиатеки устанавливается в соответствии с правилами общего распорядка Академии.
4. Взаимодействие с организациями различных ведомств с целью эффективного использования информационных, программных ресурсов.
5. Систематическое информирование пользователей о деятельности Медиатеки.
6. Ответственный за работу Медиатеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать регламентирующую документацию Медиатеки;
- рекомендовать к утверждению генеральным директором вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями фондам Медиатеки.

7. Ответственный за работу Медиатеки несет ответственность за сохранность фонда Медиатеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Фонд Медиатеки

5.1. Фонд медиатеки отражается в Приложении №1 к настоящему Положению.