

*Приложение 2*  
к Положению  
Об информационно-библиотечном  
центре ГОУ ВПО «Приднестровский  
государственный институт искусств»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медиатеке информационно-библиотечного центра**  
**ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение имеет целью определить основные принципы функционирования медиатеки в структуре информационно-библиотечного центра ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств» (далее – Институт).
- 1.2. Медиатека предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и обучающихся, использующих в своей деятельности информационные технологии.
- 1.3. Деятельность медиатеки осуществляется с использованием технических ресурсов кабинета, выполняющим функции читального зала для работы с электронными носителями информации и сетевыми ресурсами Интернет, в котором также находятся и хранятся источники информации на нетрадиционных (электронных) носителях.
- 1.4. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:
  - Закон ПМР «Об образовании» (в текущей редакции);
  - Закон ПМР «О библиотечном деле» (в текущей редакции);
  - Положением об информационно-библиотечном центре Института
  - иные локальные нормативные акты.

**2. Задачи медиатеки**

- 2.1. Создание в Институте медиа-библиотечной среды, как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами.
- 2.2. Создание условий для самостоятельной и оперативной работы с информацией, представленной в различном виде, всех участников образовательного процесса.

- 2.3. Обеспечение свободного и оперативного доступа к внутренним и внешним медиаматериалам.
- 2.4. Развитие информационной культуры всех участников образовательного процесса.
- 2.5. Оперативное распространение актуальной информации.
- 2.6. Обеспечение учебно-воспитательного процесса в институте учебными и вспомогательными документами на традиционных и разнообразных современных носителях информации для реализации Государственных образовательных стандартов.
- 2.7. Формирование фонда медиатеки в соответствии с информационными потребностями студентов и ППС института.

### **3. Основные функции медиатеки**

- 3.1. Обеспечение свободного доступа педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования.
- 3.2. Дифференцированное обслуживание студентов и ППС (индивидуальные и групповые посещения); учет посещений.
- 3.3. Формирование медиа-, аудио-, видео- и интернет-ресурсов института в единый фонд, объединяющий специализированные подфонды печатной продукции, аудио-, видео- и электронных материалов.
- 3.4. Ведение документации по учету фонда медиатеки.
- 3.5. Работа по обеспечению сохранности и пополнения материально-технической базы медиатеки в соответствии профессиональным задачам и действующим санитарно-техническим нормам.
- 3.6. Создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.
- 3.7. Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.
- 3.8. Систематический контроль за своевременным возвращением в медиатеку выданных программных средств.
- 3.9. Организация мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры студентов (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).
- 3.10. Поддержка деятельности педагогов и студентов в области создания медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

- 3.11. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям медиатеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.12. Совершенствование работы с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 3.13. Работа по обеспечению сохранности и пополнения материально-технической базы медиатеки в соответствии профессиональным задачам и действующим санитарно-техническим нормам.
- 3.14. Обеспечение режима работы в соответствии с потребностями Института.
- 3.15. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Института, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.

#### **4. Организация работы медиатеки**

- 4.1. Общее руководство медиатеки и контроль за его деятельностью осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств».
- 4.2. Непосредственно организует работу медиатеки старший лаборант медиатеки.
- 4.3. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием информационно-библиотечного центра ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств».
- 4.4. Старший лаборант медиатеки осуществляет систематическое информирование пользователей о деятельности медиатеки.

#### **5. Права и обязанности пользователей медиатеки**

- 5.1. Пользователь имеет право:
  - ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами;
  - получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио- видеокассету;
  - сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестком диске компьютера медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток;
  - обращаться к библиотечным работникам по вопросам работы с электронным каталогом.
- 5.2. Пользователь обязан:

- выполнять требования сотрудника медиатеки по работе с оборудованием и программными продуктами;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом сотрудника медиатеки;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, по окончании работы сдать их сотруднику медиатеки;
- сообщить сотруднику медиатеки о завершении работы;
- соблюдать правила пользования медиатекой;
- 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 администрацией Института и заведующего информационно-библиотечным центром).

### 5.3. Пользователю запрещено:

- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба медиотеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние аппаратуры и ПК) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения сотрудника медиатеки, запускать программы, загруженные из сети Internet;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- выносить из помещения медиатеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, предоставленные для работы;
- пользователям запрещается собираться группами у мониторов индивидуальная работа.

### 5.4. Лица, нарушившие правила пользования медиотекой лишаются права пользования на срок, определяемый администрацией Института.

## **6. Права и обязанности медиатеки.**

### 6.1. Медиатека имеет право:

- выстраивать партнерские отношения со всеми структурными подразделениями Института, библиотеками, издательскими центрами и др. для формирования информационного пространства, наполнения медиатеки различными видами информационных материалов;

- участвовать в планировании работы Института;
- выходить с предложениями к администрации Института в части улучшения материально-технического обеспечения, соблюдения условий труда;
- разрабатывать и предлагать различные виды информационных услуг, согласованных с руководством Института;
- отстранять пользователей от возможностей использования информационных материалов медиатеки, в случае невыполнения им обязанностей данного Положения.

#### 6.2. Медиатека обязана:

- систематически пополнять свой фонд;
- обеспечивать пользователям возможность пользования всеми фондами медиатеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к различным видам информации;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых информационных материалов, с предоставлением консультаций, каталогов, картотек, библиографических обзоров и др.;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде информационных материалов, нести ответственность за их сохранность;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в медиатеку выданных материалов;
- предоставлять все материалы, выполненные на сканере и ксероксе, поступающие в фонд медиатеки;
- создавать и поддерживать в медиатеке комфортные условия для работы.