

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 12 сентября 2022 г. № 1322

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

« 12 » сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотечном медиацентре  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

**Действует с 12 сентября 2022 года**

Положение принято решением  
педагогического совета техникума  
Протокол от 09 сентября 2022г. № 05

г. Егорьевск  
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотечном медицентре  
в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

**I. Общие положения.**

В своей деятельности библиотечный медицентр (далее-Центр) руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, законами РФ и другими нормативными документами. Библиотечный медицентр является центром педагогической информации в государственном автономном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум). Он является структурным подразделением техникума и осуществляет свою деятельность в соответствии с концепцией развития техникума.

Центр имеет следующие основные условия для эффективной работы всех групп потребителей (студентов, преподавателей, сотрудников подразделений):

- а) наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с ней всех групп потребителей;
- г) финансирование, ориентированное на развитие Центра;

В Центре определены отдельные рабочие зоны:

**1. Компьютерная зона (медиаотека)**- это помещение, где студенты могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Преподаватели и сотрудники Центра имеют возможность проводить занятия со студентами на базе медиаотеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: несколько профессиональных компьютеров с периферией; фонд компьютерных программ; CD- диски, каталоги и информационные банки данных.

**2. Видеотека** - это рабочая зона, где имеются помещения для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией. В перспективе - наличие оборудования для кабельного телевидения, которое позволит более эффективно передавать педагогическую информацию.

В видеотеке имеются: фонд видеозаписей, видеокамера, два видеоманитора, телевизоры, видеокассеты.

На базе видеотеки возможно создание видеоцентра техникума.

**3. Фоно - и диатека** имеют места для индивидуального и группового просмотра слайдов, диафильмов, кодопозитивов и работы с фоно - и магнитными записями. Здесь имеется: фонд фоно - и магнитозаписей, диафильмов, слайдов и кодопозитивов, а также магнитофоны, проигрыватели, диапроекторы, кинопроектор, кодоскоп, диаскопы и эпипроектор.

**4. Библиотека** имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики и место с аппаратурой для просмотра микрофиш и тиражирования материалов на копировально-множительной технике. Располагает компьютером, снабженным программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне медиатеки.

Имеется оборудование фонда книг, учебников и микрофиш, аппаратура для просмотра микрофиш, ксерокс, персональная IBM PC.

**Цели библиотечного медиацентра:** оказание помощи студентам в получении необходимой разнообразной по содержанию и форме информации на различных носителях, в развитии информационных компетентностей обучающихся (в широком смысле), потребности и способности к творческому познанию мира и самостоятельной активности в собственном жизнетворчестве; оказание помощи преподавателям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрение новых мультимедийных информационных технологий в образовательный и управленческий процессы. Создание банка данных педагогической информации; создания развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи техникума с образовательными учреждениями и органами управления образованием разных уровней.

Центр предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности студентов в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Центр накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

## **II. Задачи библиотечного медиацентра**

Задачами центра являются:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователя.

2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов студентов и педагогических кадров техникума в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и прочее).

4. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации техникума, педагогов, родителей, студентов) по доставке информации о достижениях психолого - педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, студентов) методике нахождения и получения информации с различных носителей.

7. Оказание помощи в деятельности студентов и преподавателей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и прочих).

### **III. Место библиотеки в Центре**

Место библиотеки в Центре основополагающее, базовое с точки зрения организации информационных ресурсов. Роль библиотеки как фундаментально-образующего явления выражается в организации учета всех информационных ресурсов, их систематизации, каталогизации, хранения и выдачи потребителям и др.

Информация в библиотечном медиацентре техникума представлена в **четырёх видах: бумажном** (традиционная библиотека органично вошедшая в Центр как ее часть), **магнитном** (аудио- и видеокассеты), **цифровом** (компьютеры и программное обеспечение) и **телекоммуникативном** (компьютерные сети).

Организацию информационных ресурсов и организацию пользования ими осуществляет библиотека Центра.

### **IV. Основные направления деятельности библиотечного медиацентра.**

Направления деятельности Центра - это:

1. Создание банка учебной, научной, публицистической и иной информации для студентов, преподавателей.

2. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной сети техникума.

3. Разработка, приобретение программного обеспечения.

4. Создание информационно- педагогических моделей на различных носителях.

5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, студентам в получении информации из медиатеки и других информационных центров.

6. Создание условий для преподавателя в получении информации о педагогической и методической литературе. О новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с преподавателями других городов, стран, используя электронную почту.

7. Оказание практической помощи преподавателям при проведении занятий на базе медиатеки и использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.

8. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео - и магнитозаписей для интеллектуального

развития студентов, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

9. Подготовка информации на базе Центра для проведения культурно-просветительской работы студентов, преподавателей.

10. Создание условий студентам, преподавателям для чтения книг, периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно -, магнито- и видео-записей , работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD- технологиями.

11. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований студентов и психологических тренингов совместно с психологической службой техникума.

#### **IV. Финансовое обеспечение библиотечного медицентра**

1. Финансирование Центра осуществляется из двух основных источников:

✓ Основные средства бюджета сотрудники Центра являются штатными сотрудниками техникума.

✓ Поступление от внебюджетной деятельности техникума.

Временные трудовые коллективы, создаваемые для выполнения договорных работ, оплачиваются из фондов заработной платы по договору.

2. Медиатека Центра осуществляет хозрасчетные работы, не являющиеся приоритетными в деятельности медиатеки: прямые договоры с учреждениями образования, частными лицами на разработку, тиражирование программных продуктов, аудио- и видеоматериалов, видеосъемку, фотографирование, магнитную запись, пусконаладочные работы и ремонтно-восстановительные работы средств вычислительной техники, видеотехники и ТСО.

3. Медиатека Центра осуществляет приобретение, разработку и адаптацию программных средств, видеоматериалов на целевые средства техникума и средства, полученные от внебюджетной деятельности техникума.

#### **V. Структура и штаты библиотечного медицентра**

Структура и штаты Центра, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом техникума и инструкциями.

Сотрудники медиатеки принимаются на работу на основании Трудового кодекса РФ с последующей аттестацией. Непедагогические сотрудники Центра принимаются на работу на конкурсной основе с испытательным сроком с последующей аттестацией.

Директор техникума организует работу Центра и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

Медиацентр возглавляет руководитель - заведующий библиотекой, который назначается директором техникума.

Соруководители Центра:

- заведующий отделением по информационным технологиям (курирует медиатеку);
- библиотекарь;
- методист;
- ведущий программист;
- инженер компьютерного кабинета;
- лаборант;
- преподаватели информационных технологий.

## **VII Должностные обязанности**

### ***Заведующий библиотекой:***

Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке:

1. Проводит в библиотечном медиацентре по собственной программе обучение учащихся работе с различными видами информации и способам их применения. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию учащимся любви к чтению и книге разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке.

2. Организует и ведет компьютерную справочно- библиографическую службу. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием студентов и педагогического коллектива техникума посредством компьютерной справочно- библиографической службы(каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

***Заместитель директора по информационным технологиям, дистанционному обучению как руководитель медиацентра:***

1. Является членом администрации педагогического коллектива техникума, входит в состав педагогического совета.

2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного подразделения техникума и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение директору техникума. Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программных материалов, контрольных работ расписания, методик проверки и прочего, которые используются преподавателями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди студентов и преподавателей.

3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки как части плана учебно- воспитательной работы техникума, формирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

4. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, обязательств, выполненных специалистами медиатеки и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации и конкретных выходов, соблюдение установленного порядка их согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации техникума отчеты о работах, выполненных сотрудниками медиатеки. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

5. Обеспечивает повышение эффективности работы медиатеки, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Участвует в подборе кадров и проводит работу по их аттестации и оценке их деятельности, повышению квалификации, представляет предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы медиатеки.

**Методист:**

1. Осуществляет (совместно с руководителем медиатеки и библиотеки) руководство группой сотрудников медиатеки при разработке образовательных проектов, являющихся частью общей работы Центра, или приводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в Центре.

2. Консультирует преподавателей по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области. Разрабатывает (совместно с преподавателями) планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов. Организует (совместно с руководителями центра) на базе Центра занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава техникума и сотрудников Центра (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

3. Организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности Центра, проводит анализ самообразовательной и творческой, индивидуальной и групповой самостоятельной работы по удовлетворению интеллектуальных запросов всех ее потребителей; участвует в обобщении данных результатов изучения и наблюдений.

**Библиотекарь:**

*Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке вводятся следующие:*

1. Библиотекарь является ресурсодержателем и ресурсоорганизатором фондов информации всего Центра, осуществляет систематизацию и вы-

дачу необходимых ресурсов как специалистам, так и студентам и преподавателям.

2. Осуществляет работу компьютерной справочно-библиографической службы.

3. Осуществляет дифференциальное обслуживание студентов и педагогического коллектива техникума посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог библиотеки техникума, информационная база данных).

4. Осуществляет работу с пользователями в читальном зале Центра.

5. Руководит изданием газеты. Может на базе медиатеки вести курсы «медиакультура», «Основы журналистики» и тому подобное.

#### ***Лаборант:***

1. Оказывает техническую помощь студентам и преподавателям в их самостоятельной работе с магнитными и фонозаписями, диафильмами, диапозитивами; в размножении ими по мере надобности материалов на ксерокопировальной технике.

2. Отвечает за состояние оборудования медиатеки, за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также выполняет отдельные задания по поручению руководителя медиатеки.

#### ***Медиаспециалисты:***

***Ведущий программист.*** Проводит экспертизу (совместно с преподавателями - предметниками, руководителем медиатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей медиатеки техникума, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.

Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и фонозаписи, компьютерные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки. Архивирует программное обеспечение, имеющееся в медиатеке.

Осуществляет помощь студентам, преподавателям и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами (по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств информации, с текстовыми редакторами, с программами «журналист», «вентура» и прочее). Принимает участие в создании компьютерных «заставок» видеопрограмм, создаваемых в соответствии с планом работы медиатеки.

Осуществляет рекламную деятельность, связанную с поступлением в медиатеку видеоматериалов, через видеонОВОСТИ техникума, радиопрограмму, газету.

***Преподаватели информационных технологий*** дополнительно к статусу преподавателя техникума под руководством преподавателей-предметников проводят уроки и внеурочные занятия с использованием информационных технологий, базы данных и средств библиотечного медиацентра. Кон-



сультурует и оказывает помощь студентам и преподавателям в образовательном процессе.

*Инженер компьютерного кабинета* медиатеки, вышедшего из строя, ведет профилактический осмотр и ремонт всего технического оборудования медиатеки.

### **VIII. Права и обязанности сотрудников библиотечного медицентра**

1. Организовать совместные заседания сотрудников Центра с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией техникума (директором и его заместителями) для обсуждения своей программы работы как части программы техникума.

2. Требовать от администрации техникума планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной обучающей программы, интересами и возможностями всех учащихся и педагогического коллектива.

3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, обогащение учебных планов, стимулированием инициативы учащихся, развитием их интеллекта, помощью организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника образовательного процесса.

4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом техникума экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками Центра подходов к созданию и организации работы Центра, предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией техникума в соответствии с утвержденным планом.