

Утверждаю:
Директор колледжа
А.С. Нугьмаров
«___» _____ 200__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ КОЛЛЕДЖА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Данное Положение разработано на основе Типового положения о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РК от 17 августа 2000 г. №827).
- 1.2 Библиотека - медиатека создается на базе библиотеки колледжа как структурное подразделение, обладающий фондом учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами) и обеспечивающих учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3 Статус «Библиотека - медиатека» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора колледжа.
- 1.4 В своей деятельности библиотека - медиатека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования науки Республики Казахстан, учебными планами и программами колледжа и настоящим положением.
- 1.5 Колледж финансирует деятельность библиотеки - медиатеки и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой – медиатекой.
- 1.7 Общее методическое руководство библиотекой - медиатекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 года №249 «О

едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан» являющаяся методическим центром для библиотек организаций начального и среднего профессионального образования

Методическую помощь Городское методическое объединение библиотекарей колледжей г. Семей.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ.

Библиотека - медиатека создается для реализации принципа самостоятельности учащихся в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности. Она призвана также, оказывать помощь преподавателям путем пропаганды передового педагогического опыта и инноваций в области методики обучения, внедрения новых информационных технологий.

Библиотека – медиатека состоит из трех рабочих зон:

2.1 БИБЛИОТЕКА – состоит из традиционных помещений – книгохранилища, абонемент, читального зала с периодикой.

Оборудование: фонд книг, периодических изданий, ксерокс, компьютер, соединенный в локальную сеть с компьютерами, расположенными в компьютерной зоне медиатеки.

2.2 КОМПЬЮТЕРНАЯ ЗОНА – это специально оборудованное помещение, где читатели могут самостоятельно получать информацию по коррекции и обобщению знаний, выполнять домашние задания, используя фонд электронных учебников и конспектов. Имеют возможность пользоваться своими и удаленными каталогами, информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: компьютеры, принтеры, сканер, модем, CD / DVD – ROM.

2.3 ВИДЕОТЕКА – это рабочая зона для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией.

Оборудование: видеодвойка, домашний кинотеатр, мультимедийная установка.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ.

Библиотеки:

- 3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой - медиатекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционных режимах.
- 3.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, обучение читателей социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.
- 3.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 3.7 Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читателей в литературе.

Медиатеки:

- 3.8 Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- 3.9 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров колледжа в области новых информационных технологий, педагогических новаций.

- 3.10 Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и т.д.)
- 3.11 Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации колледжа, преподавателей, родителей, учащихся по доставке информации о новых педагогических и информационных технологиях).
- 3.12 Организация обучения преподавателей, учащихся методике нахождения и получения информации из различных источников.
- 3.13 Оказание помощи в деятельности учащихся и преподавателей в образовательных проектах (видеопроектах, телекоммуникационных, журналистских и т.д.).

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ.

Библиотеки:

- 4.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 4.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии профилем колледжа. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературой для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр и др.
- 4.3 Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения.
- 4.4 Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
- 4.5 Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы

- путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации.
- 4.6 Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 4.7 Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умения поиска информации.
- 4.8 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.9 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 4.10 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики колледжа и запросов читателей.
- 4.11 Ведение ежедневного статистического учета своей работы и необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.12 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний с целью, привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
- 4.13 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, презентаций и других форм работы).
- 4.14 Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных

- услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором колледжа. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
- 4.15 Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников колледжа с целью углубления профессиональной компетентности.
 - 4.16 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
 - 4.17 Участие в работе Городского методического объединения библиотекарей колледжей, взаимодействие с библиотеками колледжей города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
 - 4.18 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - 4.19 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
 - 4.20 Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой.
 - 4.21 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
 - 4.22 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатеки:

- 4.23 Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- 4.24 Создание банка информации, как основы единой информационной сети колледжа.
- 4.25 Создание информационных модулей на различных носителях.
- 4.26 Обучение пользователей медиатеки колледжа работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 4.27 Оказание методической консультационной помощи преподавателям, родителям, учащимся в получении

- информации от медиатеки и других информационных центров.
- 4.28 Создание условий для учащегося и преподавателя в получении информации о литературе, CD-дисках, аудио- и видеоносителях, слайдах через электронные каталоги.
 - 4.29 Оказание практической помощи преподавателям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения.
 - 4.30 Создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
 - 4.31 Создание условий учащимся, преподавателям и сотрудникам колледжа для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами.

5. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 5.1 Организацию работы библиотеки - медиатеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки - медиатеки, самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении библиотеки – медиатеки.
- 5.2 Штаты и структура библиотеки - медиатеки утверждаются директором колледжа на основе действующих нормативов.
- 5.3 Колледж обеспечивает библиотеку - медиатеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.
- 5.4 Расходы на содержание библиотеки - медиатеки предусматривается в общей смете расходов колледжа.
- 5.5 Доходы от дополнительных платных услуг библиотека – медиатека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных

культурно-просветительных мероприятий, согласно утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.

- 5.6 Режим работы библиотеки - медиатеки устанавливается директором колледжа в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека - медиатека проводит санитарную обработку помещения и фонда.
- 5.7 Библиотека - медиатека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.
- 5.8 Библиотека - медиатека ежегодно предоставляет статистический и информационный отчеты о выполненной работе дирекции колледжа и библиотеке – методическому центру.
- 5.9 Сотрудники библиотеки – медиатеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации. В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.
- 5.10 За активную работу сотрудники библиотеки - медиатеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 5.11 Библиотечные работники совместно с директором колледжа несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

- 6.1 Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледж проекты документов, правила пользования библиотекой – медиатекой, положение и библиотеке – медиатеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.
- 6.2 Вносить предложения по штатном расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки – медиатеки.

- 6.3 Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.
- 6.4 Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой - медиатекой.
- 6.5 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 6.6 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 6.7 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать для структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой – медиатекой задач.
- 6.8 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 6.10 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.11 Библиотека - медиатека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки - медиатеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Зав. библиотекой - медиатекой

Дюсупова К.С.