

## **О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ ТЭП**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека и медиатека является важнейшим структурным подразделением ТЭП, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который непосредственной подчиняется заместителю директора по УМР.

### **2. Задачи библиотеки и медиатеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях профессионального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библио- и медиа- фондов в соответствии с профилями получаемого образования студентами ТЭП и их информационными потребностями. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Обеспечение получения дистанционного образования студентами посредством сайта техникума и портала дистанционного обучения.

2.4. Создание условий для самостоятельной оперативной работы студентов, педагогов с информацией, представленной как на бумажных, так и на электронных носителях.

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования информационными ресурсами, оперативное распространение актуальной информации

2.6. Формирование единого информационного пространства, Координирование деятельности библиотеки и медиатеки с подразделениями ТЭП, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с другими информационными системами.

2.7. Постепенная замена бумажных носителей информации электронными.

### **3. Функции библиотеки и медиатеки**

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными информационными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых ресурсов. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент информационных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в кабинете информационных технологий;
- организует интернет - внутреннюю локальную сеть с целью создания единого банка данных;
- создает аннотированные сайты: для студентов, преподавателей, администрации;
- консультирует пользователей медиацентра по использованию его ресурсов;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библио- медиа- формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях экономики и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки в медиасреде.

3.4. Изучает интересы студентов, преподавателей, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с потребностями ТЭП и информационными потребностями читателей. Приобретает информационные источники: учебную литературу, периодические издания на бумажных и электронных носителях

3.6. Ведет систему электронных каталогов и картотек.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, студентами ТЭП.

#### **4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору ТЭП и является членом педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов .

4.4. Администрация обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором техникума.

4.7. Библиотека, медиатека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5. Библиотека и медиатека имеет право**

5.1. Представлять ТЭП в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.

5.3. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

**Приложение 1. Таблица. Этапы создания медиатеки в техникуме**

<b>Этап</b>	<b>Задачи этапа</b>	<b>Планируемый результат</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>
<b>1.ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ</b>	1.1. Создание материально-технических условий	1. Составление перспективного планирования деятельности 2. Приобретение техники: - компьютеры, оснащенные наушниками; сканер, принтер, мультимедийный проектор, сервер, аудиоцентр, ксерокс, ризограф, видеокамера, телефон 3.Создание фонда медиаресурсов: - электронные каталоги и картотеки; - фонд программ и энциклопедий; - коллекции слайдов и диафильмов; - электронные учебники, практикумы
	1.2.Создание кадровых условий	Формирование штата сотрудников: - библиотекарь - администратор сети (лаборант)
<b>2.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ</b>	2.1.Включение медиатеки в структуру техникума	1. Медиатека- структурное подразделение техникума под руководством библиотекаря. 2. Медиатека –обеспечивает целостный образовательный процесс под руководством заместителя директора по УМР на всех формах обучения. 3. Медиатека – обеспечивает научно-методическую работу под руководством методической службы техникума
	2.2. Организация образовательного процесса	Организация механизма взаимодействия всех структур и подразделений техникума в условиях работы медиатеки
	2.3. Осуществление деятельности	Презентация медиатеки на всех уровнях: - студенты; -педагоги; - родители; - органы управления; - СМИ
<b>3. ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ</b>	3.1. Планирование деятельности	1.Составление оперативных, текущих планов работы 2.Включение плана работы медиатеки в годовой план работы техникума
	3.2 Адаптация новых наборов к условиям работы медиатеки	1. Организация разъяснительной работы. 2. Отладка режима и расписания работы. 3. Построение внутренних связей с подразделениями техникума.
	3.3. Активное взаимодействие традиционных и инновационных форм деятельности	1. Переход с традиционных форм организации образовательной деятельности на современные информационные формы. 2. Распространение опыта работы.
	3.4. Оптимизация условий работы	1. Развитие материальной базы. 2. Оперативное обновление медиаресурсов. 3. Создание новых медиаресурсов. 3. Повышение квалификации специалистов.

