

Министерство здравоохранения Республики Карелия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«16» декабря 2019 г.

№ 282

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения о Мультимедийном центре  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Республики Карелия  
«Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

На основании пункта 1 статьи 18 главы II Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Мультимедийном центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
3. Артюху Д.А. разместить на официальном сайте колледжа Положение о Мультимедийном центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Документы».

Директор



Т. В. Васильева

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ РК  
«Петрозаводский базовый  
медицинский колледж»  
от «16» 12 2019 г. № 282

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Мультимедийном центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

Мультимедийный центр Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – центр) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – колледж) и центром духовного и интеллектуального общения.

Данное структурное подразделение обеспечивает учебно-воспитательный процесс колледжа различными информационными материалами в печатном и электронном виде, периодическими изданиями и электронными базами данных.

1.1 Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года);
- актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- нормативно-правовыми документами по библиотечному делу;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.2 Основной целью центра является создание информационной среды, способствующей освоению профессиональных программ и формированию у обучающихся общей культуры.

#### 2. Структура Мультимедийного центра

2.1 В состав центра входят: библиотека, компьютерная зона, конференц-зал.

2.2 Библиотека включает фонд печатных изданий учебной, художественной, справочной, научно – популярной, методической литературы и фонд периодических изданий.

Компьютерная зона включает кабинет для проведения традиционных уроков информатики, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет и копировально-множительной техникой. В свободное время все желающие имеют возможность работать в данном кабинете с CD – ROM дисками и электронными базами данных и создавать мультимедийные продукты.

Конференц-зал предназначен для демонстрации электронных презентаций, участия в вебинарах, проведения культурно-массовых мероприятий, а также для самостоятельной работы обучающихся. Оснащен конференц-зал компьютером с выходом в Интернет и телевизором.

2.3 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Мультимедийным центром.



### **3. Основные функции Мультимедийного центра**

- 3.1 Информационная – больше возможностей для получения различной информации при помощи печатных изданий и электронных ресурсов;
- 3.2 Образовательная - организация пространства для проведения практических занятий;
- 3.3 Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание обучающихся, базирующиеся на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка, на развитии интереса к истории и культуре России и Карелии.

### **4. Основные задачи Мультимедийного центра**

- 4.1 Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд);
  - цифровом (CD-диски, видео, аудиозаписи);
  - коммуникативном (компьютерные сети).
- 4.2 Изучение и формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- 4.3 Формирование информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.
- 4.4 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.
- 4.5 Повышение качества услуг на основе технического оснащения центра, компьютеризации информационных процессов.
- 4.6 Создание комфортных условий для проведения практических занятий.
- 4.7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков.

### **5. Организация деятельности Мультимедийного центра, управление, штаты**

- 5.1 Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 5.2 Бесплатное предоставление основных видов услуг:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм информирования;
  - оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
  - выдача во временное пользование печатных изданий из фонда библиотеки;
  - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.
- 5.3 Осуществление учёта, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации, в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.
- 5.4 Составление отчетов о работе центра и годовых планов. Годовой план работы центра является частью общего плана учебно-воспитательной работы колледжа.
- 5.5 Исключение литературы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.
- 5.6 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на электронных носителях.



- 5.7 Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 5.8 Организация занятий для студентов по основам библиотечно-информационных знаний.
- 5.9 Внедрение передовых информационно-библиотечных технологий.
- 5.10 Анкетирование пользователей с целью повышения качества работы центра.
- 5.11 Координация работы с цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями колледжа.
- 5.12 Участие в работе методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия.
- 5.13 Штатное расписание и размеры заработной платы сотрудников центра устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.14 Руководство центром осуществляет заведующий Мультимедийным центром, который входит в состав педагогического совета колледжа.
- 5.15 Контроль над деятельностью центра осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты центра.
- 5.16 График работы центра устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.17 Работа сотрудников центра и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников Мультимедийного центра**

Работники центра в пределах своей компетенции имеют **право**:

- 6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о Мультимедийном центре.
- 6.2 Предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Положение о Мультимедийном центре, Правила пользования Мультимедийным центром, положение о формировании библиотечного фонда, должностные инструкции и др.
- 6.3 Определять в соответствии с Правилами пользования Мультимедийным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.
- 6.4 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 6.5 Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа.
- 6.6 Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач.
- 6.7 Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиографической деятельности.
- 6.8 Вести в установленном порядке переписку с другими организациями.
- 6.9 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.10 Вносить предложения по надбавкам и доплатам сотрудникам центра в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

Работники центра **обязаны**:

- 6.11 Бесплатно обеспечивать пользователей колледжа библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Правилами пользования



Мультимедийным центром.

- 6.12 Обеспечивать качество носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.13 Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- 6.14 Обеспечивать информационную безопасность обучающихся посредством работы с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.15 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 6.16 Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии.
- 6.17 Обеспечивать высокую культуру обслуживания.
- 6.18 Создавать и поддерживать в центре комфортные условия для работы пользователей.
- 6.19 Поддерживать физическое и санитарно-гигиеническое состояние библиотечного фонда.
- 6.20 Выявлять факты невозврата документов, выданных пользователям на дом, порчу и кражу документов.
- 6.21 Устанавливать санитарный день для внутренней работы в последнюю среду каждого месяца. В санитарный день работникам проводить санитарную обработку всего кабинета, обработку книг и стеллажей, технических средств;
- 6.22 Отчитываться перед педагогическим советом колледжа о результатах своей деятельности, а также представлять отчеты Научной библиотеке ПетрГУ как руководителю методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений Республики Карелия на основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации».

Работники центра несут **ответственность** за:

- 6.23 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- 6.24 несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 6.25 правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- 6.26 за распространение информации экстремистской направленности;
- 6.27 причинение ущерба организации;
- 6.28 несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.29 действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива колледжа.