

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайская государственная академия образования имени В.М. Шукшина»
(ФГБОУ ВПО «АГАО»)

УТВЕРЖДЕНО
на Ученом совете вуза
Протокол № 1
от «28» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.А. Мокрецова
«28» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИАЗАЛЕ ФГБОУ ВПО «АГАО»

1. Общие положения

1.1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) — комплекс информационно-образовательных ресурсов, методических и материально-технических средств, включающих систему непрерывной поддержки обучающегося и обучающего, финансово-экономических и управленческих механизмов, позволяющих реализовать концептуальные подходы и требования ФГОС.

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – совокупность представленных в электронно-цифровой форме средств обучения, включающих в себя структурированное предметное содержание (определяемое функциональным назначением и спецификой применения), которое представлено в стандартизированной форме, позволяющей осуществлять поиск ЭОР посредством технологической системы обучения.

- 1.2. Положение о медиазале ФГБОУ ВПО «АГАО» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с Законом РФ «О библиотечном деле» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВПО «АГАО» (далее по тексту - академия).
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, порядок работы медиазала ФГБОУ ВПО «АГАО» (далее по тексту – медиазал), а также регламентирует технологию его использования.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается ректором и действует до его отмены или принятия нового Положения.
- 1.5. Медиазал организуется при читальном зале №1 библиотеки ФГБОУ ВПО «АГАО» и подчиняется директору библиотеки.
- 1.6. Медиазал является центром доступа читателей к электронной информационно-образовательной среде академии, включая информацию на электронных носителях библиотеки, а также выхода в Интернет.
- 1.7. Медиазал осуществляет информационно-библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса, научных исследований и самостоятельной работы студентов на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.
- 1.8. Медиазал предоставляет возможность работы с ресурсами библиотеки и читального зала как в бумажном, так и электронном виде.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение преподавателям, студентам, аспирантам, сотрудникам академии (далее по тексту - пользователям) доступа к ресурсам Интернет, электронным информационным и электронным образовательным ресурсам академии в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.
- 2.2. Предоставление пользователям электронных и традиционных каталогов библиотеки академии и справочно-поискового аппарата.
- 2.3. Предоставление пользователям возможности работы с коллекцией электронных носителей читального зала.
- 2.4. Оперативное обслуживание пользователей по копированию/тиражированию и оцифровке печатных документов.
- 2.5. Предоставление возможности работы с библиотечными ресурсами как в бумажном, так и электронном виде .
- 2.6. Предоставление медиазала и его оборудования для проведения семинаров, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности.

3. Основные функции

- 3.1. Медиазал организован для самостоятельной работы преподавателей, студентов, аспирантов и сотрудников академии.
- 3.2. Медиазал оснащен персональными компьютерами в количестве, соответствующем действующим санитарно-эргономическим нормам, имеющими выход в корпоративную сеть академии и интернет, а также комплектом копировально-множительной техники и сканером.
- 3.3. В медиазале осуществляется обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.
- 3.4. В медиазале предоставляются консультации дежурным библиотекарем по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных, в том числе предоставляются инструкции для самостоятельного пользования электронными каталогами.
- 3.5. В медиазале обеспечивается сохранность информационных ресурсов, систематически проводится проверка ссылок ресурсов на их соответствие.

4. Управление

- 4.1. Руководство медиазалом осуществляет директор библиотеки.
- 4.2. Информационно-консультационную функцию по обслуживанию медиазала несет дежурный библиотекарь в пределах своей компетенции.

4.3. Ответственность за эксплуатацию компьютерной и оргтехники несет материально-ответственное лицо.

5. Порядок пользования медиа-залом

5.1. Медиазал работает по графику работы читального зала №1.

5.2. Работа в медиазале осуществляется в одном из следующих режимов работы:

- корпоративная сеть академии;
- свободный доступ через Интернет;
- работа на компьютере с коллекцией электронных носителей библиотеки;
- работа с бумажными носителями.

5.3. К работе в электронном читальном зале допускаются студенты, аспиранты и преподаватели, другие категории сотрудников академии, предъявившие документ, удостоверяющий личность: читательский билет, студенческий билет, иные документы, удостоверяющие личность.

5.4. Пользователь работает за конкретным персональным компьютером, определенным для него дежурным библиотекарем читального зала. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек.

5.5. Вход в верхней одежде в помещение медиазала запрещен. Личные вещи (сумки, пакеты, зонты и т.д.) размещаются в отведенном месте.

5.6. Доступ к электронному каталогу библиотеки предоставляется через библиографические описания документов с любого автоматизированного рабочего места медиазала.

5.7. Пользователю предоставляется возможность работы с электронными носителями (CD, DVD) из фонда библиотеки, а также работа с учебниками и журналами, имеющими в качестве приложения электронные носители.

6. Права пользователей медиазала

6.1. получать информацию о составе ЭИОС, в том числе - фонда библиотеки через электронные каталоги и другие формы библиотечного информирования;

6.2. получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;

6.3. получать доступ к ресурсам медиазала и библиотеки, а также ко всем разрешенным ресурсам ЭИОС академии;

6.4. пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернет;

6.5. получать дополнительные платные услуги (сканирование, распечатка файлов и др.).

7. Обязанности пользователей медиазала:

7.1. Пользователи обязаны соблюдать правила работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой вуза.

- 7.2. Пользователи медиазала обязаны иметь навыки работы в Windows XP/7/8 , Microsoft Office.
- 7.3. Сохранять информацию только на сменные носители или в папку «Мои документы».
- 7.4. Получать и копировать электронные ресурсы, если эти действия соответствуют законодательству РФ и лицензионным соглашениям (цифровое копирование произведений с согласия правообладателя, распространение программ по лицензиям GPL, BSD, MSDN AA и т.д.)
- 7.5. Немедленно информировать сотрудника зала при обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора, подозрении на наличие вируса, сбои при работе программного обеспечения и т.д.).

8. Пользователям запрещается:

- 8.1. Производить установку программного обеспечения и изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю;
- 8.2. Самостоятельно распечатывать документы;
- 8.3. Осуществлять действия, нарушающие законодательство Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.), в том числе незаконно копировать электронные материалы.
- 8.4. Прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании, переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании, загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами, производить отключение питания, допускать попадание влаги на поверхность устройств ПК, снимать или вскрывать корпуса устройств ПК.
- 8.5. За нарушение правил пользования читальным залом, а также за нарушение порядка в медиазале пользователь несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 9.1. Положение может корректироваться в соответствии с изменением нормативно-правового регулирования в области размещения электронной информации в АГАО.
- 9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором вуза.

