



Автономная некоммерческая частная образовательная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о медиазале в библиотеке ПИИ

Стр.1 из 7



УТВЕРЖДАЮ

ректор

Д.А. Эльяшевич

« 7 » июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕДИАЗАЛЕ В БИБЛИОТЕКЕ

АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АХР

 И.В. Письмиченко

« 04 » июля 2015 г.

г. Санкт-Петербург
2015 г.



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Основные задачи.....	4
6. Основные функции.....	4
7. Ответственность и руководство.....	5
8. Порядок пользования медиазалом.....	5
9. Заключительные положения.....	6
10. Приложение 1.....	7



Автономная некоммерческая частная образовательная организация
«Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о медиазале в библиотеке ПИИ

Стр.3 из 7

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает порядок и требования по формированию фонда электронных документов в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

2. Нормативные документы

Медиазал формируется и работает в соответствии с Законом РФ "О библиотечном деле," Законом РФ "Об информации, информатизации и защите информации"; нормативными актами Министерства образования и науки РФ; приказами и распоряжениями администрации ПИИ, предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам, в соответствии с «Правилами пользования библиотекой», а также настоящим Положением.

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения: ПИИ - Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики».

4. Общие положения

4.1 Медиазал является структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующей библиотекой.

4.2 Медиазал осуществляет информационно - библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процесса и научных исследований на основе современных компьютерных технологий.



Автономная некоммерческая частная образовательная организация
«Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о медиазале в библиотеке ПИИ

Стр.4 из 7

4.3 Медиазал является центром сбора, хранения информации на электронных носителях и доступа к ней читателей.

5. Основные задачи

5.1 Обеспечение пользователей библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронному каталогу, электронным информационным ресурсам библиотеки ПИИ в соответствии с информационными запросами, образовательно-профессиональными программами и учебными планами.

5.2 Формирование фонда электронных документов в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей.

5.3 Организация электронных ресурсов и справочно-поискового аппарата.

5.4 Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.

5.5 Ведение методической работы по вопросам библиотечного обслуживания читателей библиотеки.

5.6. Обеспечение качества и оперативности библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечных процессов.

6. Основные функции

6.1. Медиазал осуществляет обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.

6.2. Ведет работу по формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.



6.3. Осуществляет информационно - библиографическое обслуживание.

6.4. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела.

6.5. Изучает степень удовлетворения запросов пользователей с целью приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава информационных электронных ресурсов.

6.6. Внедряет передовые информационные технологии, результаты научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

7. Ответственность и руководство

7.1. Общее руководство работой медиазала осуществляет заведующий библиотекой.


7.2. Ответственность за программную и техническую поддержку медиазала несет системный администратор.

7.3. Работа медиазала строится на основе единого плана работы библиотеки вуза.

8. Порядок пользования медиазалом

8.1. Все категории пользователей библиотеки вуза имеют право в медиазале подобрать нужную информацию, сохранить ее на любом электронном носителе информации или распечатать.

8.2. К самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере.

	Автономная некоммерческая частная образовательная организация «Петербургский институт иудаики»	
Издание 1 Экземпляр №	Положение о медиазале в библиотеке ПИИ	Стр.6 из 7

8.3. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

8.4. Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой вуза, бережно относиться к компьютерному оборудованию медиазала.

8.5. При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника библиотеки в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и принятие его в новой редакции осуществляются в установленном порядке Ученым советом Института.

9.2. Изменения и дополнения к данному документу вносятся в прилагаемый лист регистрации изменений документа (Приложение 1).

9.3. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его упразднения соответствующим приказом, указанием ректора о его отмене или замене другим внутренним актом.

Настоящее Положение о медиазале в библиотеке АНО ВПО «Петербургский институт иудаики» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета института «7» июня 2015 г. и вступает в силу с момента подписания ректором.



Автономная некоммерческая частная образовательная организация
«Петербургский институт иудаики»

Издание 1
Экземпляр
№

Положение о медиазале в библиотеке ПИИ

Стр.7 из 7

Приложение № 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ Изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменение