ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний коледж»
від 02.10.2026 № 349

ПОЛОЖЕННЯ
про Медіатеку Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж»

1. Загальні положення

1.1. Медіатека є структурним підрозділом КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі — Коледж) і важливою складовою єдиного освітнього та цифрового інформаційного середовища у закладі освіти.

1.2. У своїй діяльності Медіатека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу та цим Положенням.

1.3. Медіатека, в межах своєї компетенції, взаємодіє з медичними бібліотеками, закладами охорони здоров'я, науковими установами, електронними інформаційними системами та іншими організаціями, що надають методичні, інформаційні, освітні та телекомунікаційні послуги.

2. Основні напрями діяльності Медіатеки

2.1. Сприяння реалізації державних та внутрішніх програм з інформатизації медичної освіти, цифровізації та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

2.2. Забезпечення інформаційно-методичного супроводу освітнього процесу, підготовки майбутніх медичних фахівців (фахових молодших бакалаврів) відповідно до стандартів освітньо-професійних програм.

2.3. Створення умов для професійного розвитку, підвищення цифрової грамотності та інформаційної культури педагогічних працівників, -методистів, інших осіб, що здійснюють викладання.

2.4. Надання допомоги у впровадженні мультимедійних та симуляційних технологій в освітній процес (відеозаписи клінічних кейсів, маніпуляцій, симуляцій тощо).

3. Функції Медіатеки

3.1. **Інформаційно-освітня:** формування та надання доступу до фонду навчальної, наукової, медичної та довідкової літератури, клінічних протоколів, фармакологічних довідників, фахової періодики, електронних підручників, відеоалгоритмів виконання практичних навичок, 3D-атласів з анатомії тощо.

3.2. **Адресна (пошукова):** забезпечення швидкого пошуку та надання відомостей про місцерозташування друкованих видань, цифрових навчальних матеріалів, електронних освітніх ресурсів у фондах Коледжу.

3.3. **Ціннісно-орієнтуюча та аналітична:** створення й систематичне ведення електронних баз даних, каталогів, предметно-тематичних добірок за освітньо-професійними програмами (наприклад: «Медсестринство», «Фармація», «Акушерська справа», «Стоматологія», «Ортопедична стоматологія» тощо).

3.4. **Цифрова та мережева:** надання доступу до відкритих медичних наукометричних баз даних, міжнародних освітніх платформ, електронної бібліотеки Коледжу та LMS (наприклад, Moodle).

4. Основні завдання Медіатеки

4.1. Збір, систематизація, збереження та поширення медичних освітніх мультимедійних матеріалів, навчальних відеофільмів, електронних посібників, віртуальних симуляцій та тренажерів.

4.2. Створення та ведення електронного каталогу фонду, автоматизований облік електронних ресурсів та бази даних користувачів.

4.3. Надання користувачам (педагогічним працівникам, методистам, здобувачам освіти) консультативної та практичної допомоги у створенні освітніх і наукових проєктів, мультимедійних презентацій для конференцій, інтерактивних лекцій.

4.4. Формування у здобувачів освіти навичок самостійного пошуку, критичного аналізу медичної інформації та принципів доказової медицини.

4.5. Своєчасне забезпечення педагогічних працівників та здобувачів освіти медіаматеріалами за їхніми запитами для проведення практичних занять, лекцій та самостійної роботи.

4.6. Вивчення та популяризація кращого досвіду з використання мультимедійних технологій у викладанні клінічних та фундаментальних дисциплін.

5. Види діяльності Медіатеки

З метою виконання покладених завдань Медіатека здійснює:

5.1. Обслуговування користувачів у читальному залі та/або в електронній формі (надання доступу до електронних носіїв, відеоматеріалів з виконання практичних медичних навичок, онлайн-курсів).

5.2. Організацію індивідуального та колективного перегляду навчальних відеоматеріалів, записів клінічних розборів, лекцій, вебінарів.

5.3. Створення та поповнення електронного відеофонду демонстрацій практичних навичок і маніпуляцій згідно з чинними медичними протоколами.

5.4. Створення умов для надійного та безпечного зберігання медіаресурсів (у тому числі резервне копіювання цифрових даних).

5.5. Систематичне інформування педагогічних працівників та здобувачів освіти про надходження нових навчальних, методичних та медичних ресурсів.

5.6. Ведення електронного каталогу, тематичних та профільних картотек.

5.7. Технічне та методичне забезпечення відеозйомок відкритих занять, навчальних практик, майстер-класів, конкурсів фахової майстерності, студентських конференцій тощо.

6. Ресурсне, кадрове та матеріально-технічне забезпечення

6.1. Штатний розпис Медіатеки визначається директором Коледжу відповідно до нормативів та фінансового забезпечення. До роботи можуть залучатися завідувач медіатеки/бібліотеки, бібліограф, фахівець з інформаційних технологій (інженер-програміст).

6.2. Медіатека розміщується на матеріально-технічній базі бібліотеки Коледжу та має зони для:

- зберігання друкованих та електронних носіїв інформації;
- індивідуальної комп'ютерної та самостійної роботи студентів і викладачів;
- інтерактивної та групової роботи (проведення вебінарів, онлайн-лекцій, засідань гуртків, перегляду навчального відео).

6.3. Приміщення, обладнання, освітлення та мікроклімат Медіатеки мають відповідають чинним санітарно-гігієнічним нормам, правилам охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. **Інформаційне забезпечення Медіатеки включає:**

- підручники, посібники, медичні довідники, стандарти та протоколи надання медичної допомоги (як друковані, так і електронні);
- мультимедійні колекції (графіка з анатомії/гістології, аудіосерцеві шуми, відеозаписи операцій/маніпуляцій, 3D-моделі);
- спеціалізоване та загальне програмне забезпечення, дозволене для використання в освітньому процесі;
- електронний каталог та доступ до мережі Інтернет.

6.5. **Технічне забезпечення Медіатеки здійснюється завдяки:**

- комп'ютерному обладнанню (комп'ютери/ноутбуки, планшети) для працівників та користувачів із ліцензійним або вільно поширюваним ПЗ і захистом від шкідливого коду;
- презентаційному та мультимедійному обладнанню (інтерактивна дошка/панель, проектор, акустичні системи);
- оргтехніці (принтер, сканер, банерний або документ-сканер);
- мережевому обладнанню (Wi-Fi доступ, високошвидкісний Інтернет).

6.6. Фінансування Медіатеки здійснюється в межах кошторису Коледжу за рахунок коштів державного/місцевого бюджету та коштів спеціального фонду.

6.7. Для розвитку матеріально-технічної бази, оновлення програмного забезпечення та поповнення фондів Медіатеки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством України (благодійні внески, гранти, спонсорські кошти тощо).

6.8. Керівництво Коледжу сприяє систематичному оновленню комп'ютерної техніки, ліцензійного ПЗ, профілактиці та ремонту технічних засобів Медіатеки.

7. Керівництво та планування роботи

7.1. Безпосереднє керівництво Медіатекою здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

7.2. Завідувач Медіатеки визначає напрями її діяльності, розробляє плани роботи, розподіляє обов'язки між працівниками (у разі наявності штату) та відповідає за якість обслуговування користувачів, збереження фондів і майна.

7.3. Річний план роботи Медіатеки є складовою загального плану роботи Коледжу і затверджується директором або заступником директора з навчальної роботи.

7.4. Завідувач Медіатеки систематично звітує про діяльність підрозділу перед Педагогічною радою.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення погоджується педагогічною радою Коледжу, затверджується наказом директора і поширюється на усіх учасників освітнього процесу в Коледжі.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

Відповідальна особа за розроблення положення **Ольга Силка**

Завізовано:
Провідний юрисконсультант **Наталія ЗАЇКА**
Заступник директора з навчальної роботи **Людмила ЛЯШЕНКО**

Завідувач відділення **Наталія ДОБРОВОЛЬСЬКА**
Завідувач відділення **Лілія ЗАЙЦЕВА**
Завідувач відділення **Анна КОТ**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної ради коледжу
від 01.10.2026 **№** 2