

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

С учетом мнения
Совета ГАПОУ СО «Ревдинский
педагогический колледж»
протокол от «25» января 2020 г. № 1-20

С учетом мнения
Совета обучающихся
ГАПОУ СО «Ревдинский
педагогический колледж»
протокол от «20» января 2020 г. № 1-20

С учетом мнения
Совета родителей ГАПОУ СО «Ревдинский
педагогический колледж»
протокол от «28» февраля 2020 г. № 1-20

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «17» января 2020 г. № 32

Согласовано
с Педагогическим советом
ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «14» января 2020 г. № 1

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО «Ревдинский
педагогический колледж»
от «28» января 2020 г. № 19-од
Л.В. Воромотова



**Положение об информационно-библиотечном центре
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее – ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром духовного и интеллектуального общения, формирования информационной культуры.

2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 78-ФЗ «О библиотечном деле», 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением. Положение вступает в силу после его утверждения директором ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

3. ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством.

4. ИБЦ в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам, за исключением случаев, предусмотренных 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5. Фонд ИБЦ доступен и бесплатен для пользователей: обучающимся, преподавателям и другим работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж». ИБЦ удовлетворяет запросы на документы в соответствии с реализуемыми ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» образовательными программами.

6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИБЦ.

2. Основные задачи

7. Полное и оперативное информационное, библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования ИБЦ колледжа, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

8. Формирование библиотечного фонда в соответствии требованиями ФГОС НОО, ООО, ФГОС СОО, ФГОС СПО и информационными потребностями пользователей как на бумажных, так и на электронных носителях.

9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием современных технологий.

10. Участие в воспитательной и просветительской деятельности ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», формирование у обучающихся социально-необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы, пропагандирует культурное наследие.

11. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации, развитие навыков пользования книгой.
12. Создание в колледже информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
13. Внедрение современных технологий обслуживания и цифровых технологий в библиотечно-информационные процессы.
14. Координация деятельности ИБЦ с подразделениями ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками и ИБЦ других систем и ведомств.

3. Основные функции

15. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

15.1. Формирует единый фонд ИБЦ:

– комплектует учебной, научно-популярной, художественной литературой для обучающихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Колледже (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ИБЦ);

– пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

– организует единый фонд ИБЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных кабинетов и других подразделений колледжа;

– управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

– проводит регулярную сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда ИМЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», в случае обнаружения в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», составляет Акт об изъятии материалов из фонда и производит их уничтожение.

15.2. Осуществляет аналитическую переработку информации.

15.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю колледжа.

15.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

16. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей колледжа.

16.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиазоны, межбиблиотечного абонемента (МБА).

16.2. Формирует перечень информационных, библиотечных и библиографических услуг.

16.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

16.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

16.5. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

16.6. Использует телекоммуникационные и цифровые технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

17. Руководит процессом обучения технологиям информационного обслуживания.

17.1. Оказывает методическую помощь пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

17.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.

17.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

17.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

18. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания колледжа.

18.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания колледжа.

18.2. Использует распределенную информационную среду колледжа и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

18.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов колледжа.

18.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

18.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

18.6. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

19. ИБЦ обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа (самостоятельный поиск читателем через систему традиционных и электронных каталогов, картотек);

- консультационная помощь работника библиотеки в поиске информации о составе библиотечного фонда, о наличии конкретного документа;

- временное пользование документами на любых носителях из библиотечных фондов в читальных залах библиотеки;

- временное пользование документами из библиотечных фондов вне библиотеки (абонемент);

- экскурсии по ИБЦ;

- информационные, культурно-просветительские мероприятия для пользователей библиотеки;

- предоставление пользователям издательской продукции малых форм (буклеты, закладки, проспекты и т.д.);
- поиск информации в справочных системах.

4. Управление и организация деятельности.

20. Общее руководство ИБЦ и контроль осуществляет директор колледжа, который утверждает нормативные и технологические документы, а также зам. директора по РСО, утверждающий планы и отчеты о работе ИБЦ.

Заведующая несет ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников ИБЦ, и осуществляет проверку их исполнения.

21. Работники ИБЦ назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по представлению заведующего ИБЦ.

22. Расходы на содержание ИБЦ предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, оргтехники; обеспечивает ИБЦ необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

23. ИБЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

24. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с режимом работы колледжа. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не осуществляется.

5. Права и обязанности

ИБЦ имеет право:

25. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об ИБЦ.

26. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» проекты документов, правила пользования ИБЦ, положение о ИБЦ, должностные инструкции.

27. Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы ИБЦ.

28. Развивать систему платных услуг.

29. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования ИБЦ.

30. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

31. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж». Получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

32. Представлять ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

33. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
34. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
35. ИБЦ ответственен за сохранность своих фондов. Работники ИБЦ, виновные в причинении ущерба информационно-библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522582

Владелец Бормотова Лариса Владимировна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024