Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

ПРИКАЗ

08.11.2018г. № 39-П

п. Ванино

«О создании информационно-
библиотечного центра КГБ ПОУ ВМК ЦОПП»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 08.11.2018 года на базе библиотеки КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» информационно-библиотечный центр с функциями сбора, анализа, синтеза, переработки и распространения информации.

2.Назначить ответственным за работу информационно-библиотечного фонда Бойко Наталью Викторовну, библиотекаря КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)».

3.Утвердить Положение об информационно-библиотечном центре КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)».

4.Утвердить Правила пользования информационно-библиотечным центром КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)».

5.Технику-программисту разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Р.Р. Рахимова

РАССМОТРЕНО:
На заседании Педагогического совета
протокол №1 от 08.11. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБ ПОУ ВМК ЦОПП
_____ Р.Р. Рахимова
«08» 11 2018 г. №39-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует деятельность информационно–библиотечного центра (далее – ИБЦ), созданного на базе библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (далее-Колледж)

1.2.Информационно-библиотечный центр предназначен для реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в колледже в условиях внедрения ФГОС в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Конвенцией о правах ребѐнка; Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.4.Администрация Колледжа несет ответственность за доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания, предоставляемого ИБЦ.

1.5.Организация деятельности ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основная цель и задачи ИБЦ

2.1.Цель деятельность ИБЦ - создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС .

2.2.Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

2.2.1.Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.

2.2.2.Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса

2.2.3.Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.

2.2.4.Организовать виртуальную справочную службу.

2.2.5.Активировать познавательную деятельность и читательскую активность студентов.

3.Основные функции ИБЦ

3.1.ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1.1.Формирует единый фонд ИБЦ:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет .

3.1.2.Создает информационную и методическую продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарата (СБА) ИБЦ.

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

3.1.3.Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание всех участников образовательного процесса:

-оказывает помощь в работе, знакомит и обучает использованию инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности студентов и преподавателей;

-внедряет новые информационные и сетевые технологии;

-проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса и удовлетворяет их;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга студентов;
-консультирует по вопросам учебных изданий всех участников образовательного процесса;
-организует обзоры новых поступлений и публикаций.

4.Права и обязанности пользователей ИБЦ

4.1.Право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее Пользователи ИБЦ).

4.2.Пользователи ИБЦ имеют право:
-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
-получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
-продлевать срок пользования материалами;
-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ;
-участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.3.Пользователи ИБЦ обязаны:
-соблюдать правила пользования ИБЦ;
-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. (Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
-возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
-заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными экземплярами.

5.Ответственность пользователей ИБЦ

5.1.Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.1.1.Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством Российской Федерации.

6.Права и обязанности ИБЦ

6.1. ИБЦ имеет право:

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;

-самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

-определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

-участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела.

6.2.Обязанности ИБЦ:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

-отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

-не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

-проводить систематические проверки отсутствия в библиотечном фонде и вновь поступающей литературе книг и пособий из Федерального списка экстремистских материалов;

-не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.3.Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на студентов колледжа.

6.4.Руководитель ИБЦ отчитывается перед директором колледжа и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.Права и обязанности работников ИБЦ

7.1.Работники ИБЦ имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе колледжа и Положении об ИБЦ;

-быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2.Работники ИБЦ обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

-информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;

-отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

-повышать квалификацию.

8.Порядок пользования ИБЦ

8.1.Запись студентов в ИБЦ производится по списочному составу групп в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2.Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

8.3.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

8.4.Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;

-максимальные сроки пользования материалами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;
-научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
-периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
-пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5.Порядок пользования читальным залом:
-документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
-энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.Организация деятельности ИБЦ

9.1.Организация деятельности ИБЦ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:
-Зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (помещение библиотеки);
-Зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (помещение библиотеки);
-Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
-Презентационная зона для организации выставок и экспозиций (помещение библиотеки);
-Зона для организации коллективной работы (помещение библиотеки, кабинеты колледжа);
-Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий (кабинеты колледжа).

9.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами колледжа, планом работы ИБЦ.

9.3.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4.Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

9.5.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися ИБЦ образовательной организации взаимодействует с другими школьными ИБЦ территории (горизонтальное

взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

10.Управление и материально-техническое обеспечение

10.1.Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор Колледжа.

10.2.Руководство ИБЦ осуществляет Руководитель ИБЦ назначаемый директором образовательной организации.

10.3.Руководитель ИБЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

-правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;

-планово-отчетную документацию;

-перспективный план развития ИБЦ; • планы работы ИБЦ на каждый учебный год;

-технологическую документацию.

10.4.Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.7.В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает ИБЦ:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

-финансированием комплектования библиотечных фондов;

-электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

-финансированием из стимулирующего фонда ФОТ работы сотрудников, выполняющих обязанности по функционированию и развитию ИБЦ;

-условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
Протокол № 1 от 08.11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием законных представителей
Протокол № 1 от 08.11 2018 г.