



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

БИЦ 14-01-20

Положение о библиотечно-информационном центре

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»

Н.М. Мякишева

«28» июля 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

БИЦ 14-01-20

Нижний Тагил 2020

1 Общие положения

1.1 Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Деятельность БИЦ направлена на создание и развитие информационных технологий, а также обеспечение образовательной деятельности колледжа информационными ресурсами.

1.2 Библиотечно-информационный центр в своей деятельности руководствуется:

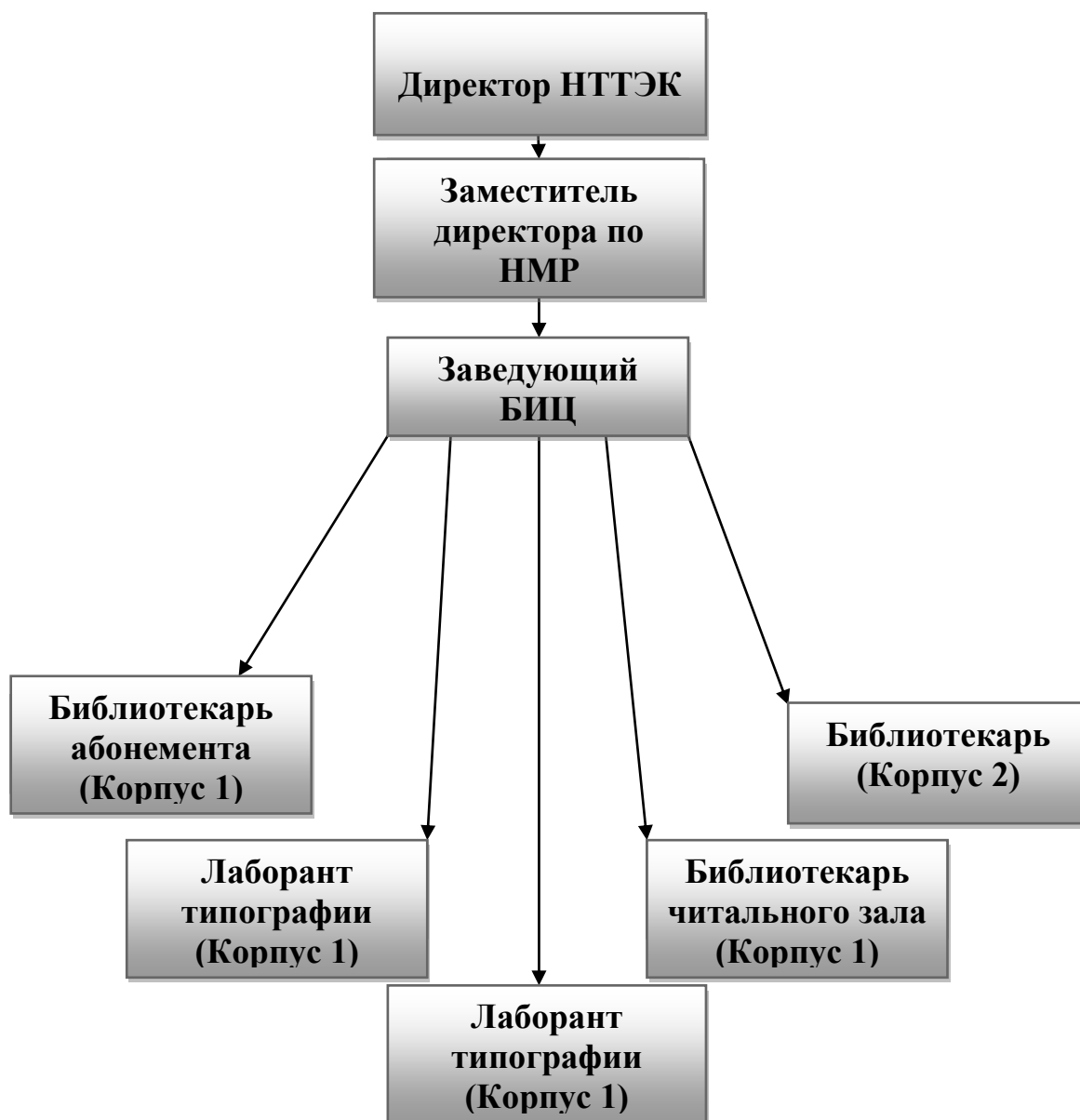
- Федеральным законом "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом "О библиотечном деле" N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 03.07.2016),
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 03.07.2016);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 (ред. от. 23.11.2015);
- Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" N 436-ФЗ от 29.12.2010;
- Постановлениями Правительства Свердловской области;
- Нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России;
- Настоящим Положением, утверждённым директором колледжа.

1.3 ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5 Общее методическое руководство библиотечно-информационным центром независимо от ведомственной подчиненности ГАПОУ СО «НТТЭК» осуществляют ЦБИК Минобразования России, зональный методический совет и методическое объединение библиотек Горнозаводского округа. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования России.

2 Организационная структура управления библиотечно-информационным центром



3 Основные задачи

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей ГАПОУ СО «НТТЭК», установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «НТТЭК», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ГАПОУ СО «НТТЭК», формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7 Координация деятельности с подразделениями ГАПОУ СО «НТТЭК» и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в выборе литературы.

3.8 Определение приоритетных направлений информационной деятельности ГАПОУ СО «НТТЭК», формирование и расширение комплекса информационных услуг колледжа как платных так и бесплатных (форма обслуживания: распечатка информации, копировальных и множительных работ типографии, использование сети Интернет, формирование пакетов документов для преподавателей, сотрудников и студентов).

3.9 Формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, бережного отношения к дорогостоящему офисному оборудованию и лицензированному программному обеспечению;

4 Основные функции

4.1 БИЦ бесплатно обеспечивает пользователей основными бесплатными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.2 Библиотечно-информационный центр организует дифференцированное обслуживание педагогов и студентов в читальном зале, на абонементе и в типографии, установленных в правилах пользования БИЦ ГАПОУ СО «НТТЭК», применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

4.2.1 Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии;
- способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение и развитие навыков пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и

навыков работы с различными видами информации (электронный каталог, компьютерные программы Консультант Плюс, Гарант, электронные учебные пособия);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

4.2.2 Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте колледжа и в библиотечно-информационном центре. БиИЦ осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы колледжа, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса.

4.2.3 Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс; ГАРАНТ
- профессиональные базы данных;

- информационные справочные системы;
- поисковые системы;
- доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных колледжем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных);
- информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте колледжа.

4.2.4 Доступ к учебным и методическим материалам:

- учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте колледжа, находятся в открытом доступе;
- педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы.

4.3 Формирует фонд электронных образовательных и информационных ресурсов колледжа:

- комплектует универсальный фонд учебных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции БИЦ;

4.4 Обеспечивает доступ к интернет-ресурсам:

- образовательные интернет-ресурсы;
- сайты периодических изданий;
- виртуальные тематические выставки;
- каталог учебно-методического обеспечения образовательного процесса, созданного преподавателями колледжа;
- каталог периодических изданий библиотек г. Нижнего Тагила;

- обзор новых поступлений учебной литературы;
- поиск библиографической информации;
- поиск электронной копии документа;
- получение перечня библиографической информации;
- получение информации о месте хранения электронной копии документа;
- получение доступа к электронной копии документа.

4.5 Формирует фонд печатных образовательных ресурсов колледжа:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «НТТЭК», учебными планами и образовательными программами;
- при реализации общеобразовательных программ используются учебники, входящие в федеральный перечень учебников, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий;
- при реализации профессиональных образовательных программ используются грифованные учебные издания, определённые ГАПОУ СО «НТТЭК»;
- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

4.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

4.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

4.8 Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы ГАПОУ СО«НТТЭК», используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.10 Осуществляет систематическое изучение разнообразных источников информации, ведёт поиск, отбор, оценку материалов, которые могут быть использованы для формирования информационных запросов пользователей.

4.11 Участвует в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, аукционов, выставок, симпозиумов, олимпиад, конкурсов, ярмарок и т.д., очных и заочных собраний по различной тематике актуальной для колледжа.

4.12 Информационные запросы, не отвечающие профилю и возможностям центра, не рассматриваются.

4.13 Обслуживание обучающихся организуется в соответствии с требованиями учебных планов и программ, требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.14 Выполняет художественные, оформительские и дизайнерские работы в типографии БИЦ;

4.15 Обеспечивает регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

4.16 Платные услуги клиентам оказываются с предъявлением чека по ценам «Прейскуранта услуг БИЦ», утвержденного директором колледжа.

Оплата производится в кассе колледжа.

4.17 Платные услуги БИЦ:

- распечатка информации;
- сканирование информации;
- доступ к сети Интернет;
- запись информации на CD;
- перенос информации на дискету, Flash;
- набор текста;
- ксерокопия;
- ламинирование;
- переплёт

4.18 Выручка от реализации услуг БИЦ направляется на покрытие материальных и трудовых затрат БИЦ.

5 Управление и работники БИЦ

5.1 Работники библиотечно-информационного центра назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем ГАПОУ СО «НТТЭК» по представлению заведующего БИЦ.

5.2 Структура и штатное расписание БИЦ утверждаются директором ГАПОУ СО «НТТЭК» в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

5.3 Расходы на содержание БИЦ предусматриваются в общей смете расходов ГАПОУ СО «НТТЭК». Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает БИЦ необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

6 Права

БИЦ имеет право:

6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о БИЦ.

6.2 Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю ГАПОУ СО «НТТЭК» проекты документов, правила пользования БИЦ, положение о БИЦ, должностные инструкции.

6.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы БИЦ.

6.4 Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем.

6.5 Привлекать сотрудников всех подразделений для выполнения информационных запросов пользователей;

6.6 Требовать от администрации технического оснащения центра и создания условий труда сотрудников.

7 Ответственность

7.1 Сотрудники БИЦ ответственны за сохранность своих фондов. Работники БИЦ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, оборудованию несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также за несоблюдение законодательства РФ по оказанию платных услуг населению.

7.2 Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, определённых должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; даёт распоряжения и указания, обязательные для сотрудников БИЦ, и осуществляет проверку их исполнения.

7.3 Заведующий БИЦ ведёт документацию и учёт работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

7.4. Персональная ответственность заведующей БИЦ и сотрудников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору ГАПОУ СО «НТТЭК» и может являться членом педагогического совета.

8 Взаимосвязь с другими подразделениями

8.1. Заведующий БИЦ знакомится с учебными планами и образовательными программами всех отделений ГАПОУ СО «НТТЭК». Получает от структурных подразделений ГАПОУ СО «НТТЭК» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

8.2. Представляет ГАПОУ СО «НТТЭК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимает участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.3. Входит в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

8.4. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями ГАПОУ СО «НТТЭК». Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

9 Инструкции пользователя БИЦ

9.1 Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, об информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование или для работы в читальном зале документы из фонда БИЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные программы);
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

9.2 Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к документам фонда БИЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения документов и оборудования при работе в БИЦ;
- убедиться при получении документов БИЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать об этом работника БИЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в колледже.

9.3 Порядок пользования абонементом БИЦ определяется следующими положениями:

- запись обучающихся колледжа в БИЦ производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю документов из фонда БИЦ, дата их возвращения;
- пользователи могут продлить срок пользования документами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4 Порядок пользования читальным залом БИЦ определяется следующими положениями:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- литература для использования на групповых занятиях выдаётся в читальном зале и оформляется в регистрационном журнале при наличии студенческого билета;
- ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель и дежурный группы;
- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится в присутствии работника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после инструктажа его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
- в специальной форме фиксируются время работы с информационными ресурсами Интернета;
- категорически запрещается использовать Интернет для игр, просмотра сайтов порнографического и террористического содержания, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.