	<p style="text-align: center;">ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»</p>
<p>БИЦ 14-01-18</p>	<p>Положение о библиотечно-информационном центре</p>

Согласовано
Совет колледжа
Протокол №1
от 06.09.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «НТТЭК»
Н.М. Мякишева
Н.М. Мякишева
Приказ №93/1-П
от 07.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ГБПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

БИЦ 14-01-18

КЭ 2

1 Общие положения

1.1 Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением ГБПОУ СО «Нижнетагильский торговоэкономический 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" № 27Э-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом "О библиотечном деле" N 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 03.07.2016), 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, Законом РФ «О защите прав потребителей», а также настоящим Положением, утверждённым директором колледжа.

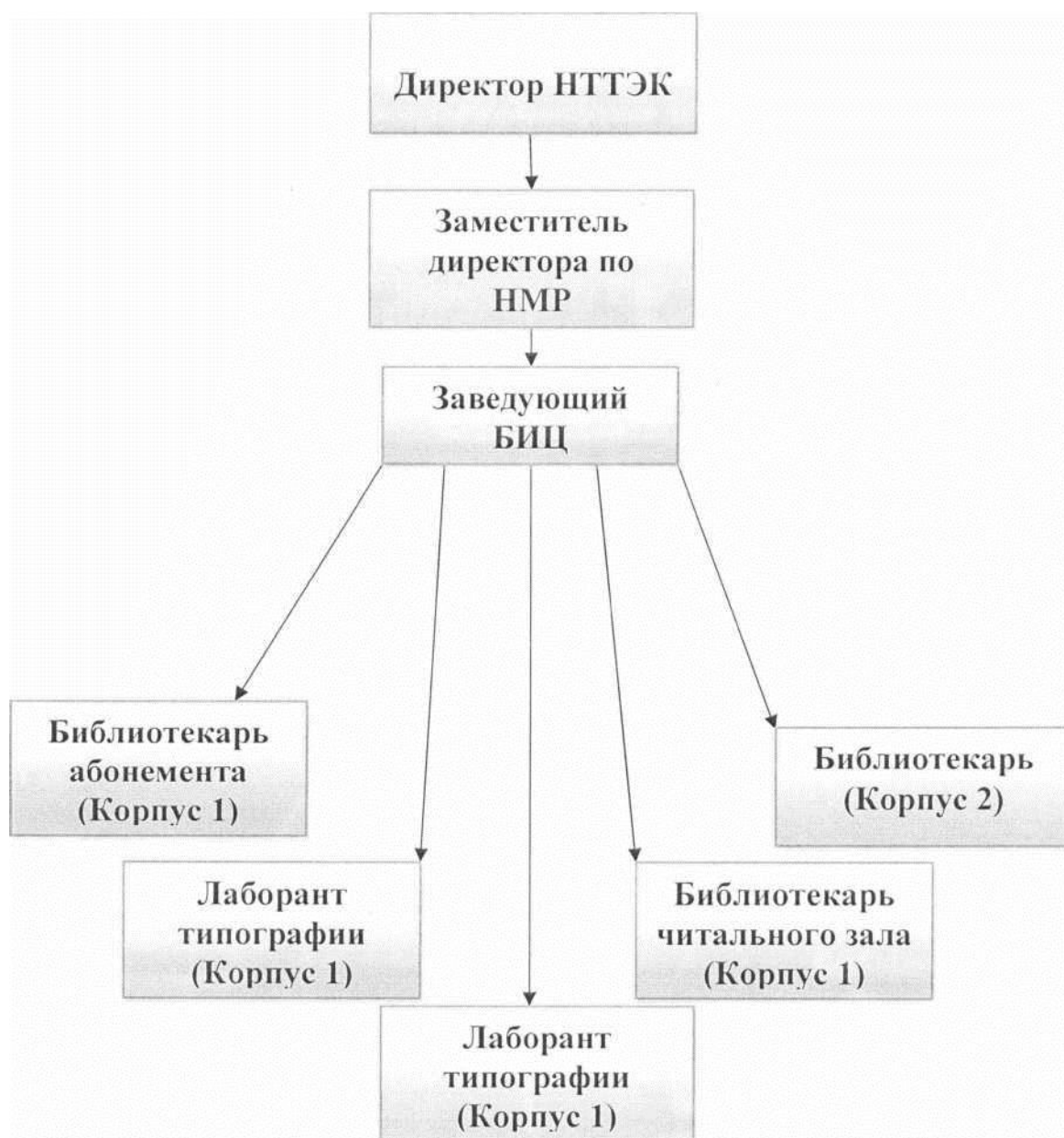
1.3 ГБПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль над работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5 Общее методическое руководство библиотечноинформационным центром независимо от ведомственной подчиненности ГБПОУ СО «НТТЭК» осуществляют ЦБИК Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 ГБГЮУ СО «НТТЭК», установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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. БИЦ 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 электронным образовательным ресурсам на сайте БИЦ:

- 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.

4.5 Формирует фонд печатных образовательных ресурсов колледжа:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 Платные услуги клиентам оказываются с предъявлением чека по ценам «Прейскуранта услуг БИЦ», утвержденного директором колледжа. Оплата производится в кассе колледжа.

4.16 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

4.17 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 ГБПОУ СО «НТТЭК» по представлению заведующего БиЦ.

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

5.3 Расходы на содержание БиЦ предусматриваются в общей смете расходов ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ 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 ГБПОУ СО «НТТЭК». Получает от структурных подразделений ГБПОУ СО «НТТЭК» материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

8.2. Представляет ГБПОУ 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 ГБПОУ 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:



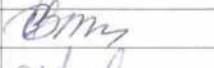
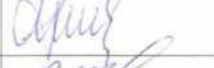

- запись обучающихся колледжа в БИЦ производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников колледжа - по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю документов из фонда БИЦ, дата 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.

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Мякишева Н.М.	29.08.2016	
Заместитель директора по НМР	Старцева И.А.	29.08.2016	
Зав. сервисным отделением	Никешина И.В.	29.08.2016	
Зав. экономическим отделением	Минькова Е.Г.	29.08.2016	
Методист МК	Зыкова Е.И.	29.08.2016	
Методист СМК	Чанчикова А.Н.	29.08.2016	