

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ

«Боханский аграрный техникум»
от «27» декабря 2018 г. № 130

Положение № 87
Об информационно-библиотечном центре
ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Боханский аграрный техникум» (далее – техникум), обеспечивающего учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс. В техникуме созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле», Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, распоряжениями исполнительных органов Иркутской области, решениями Министерства образования Иркутской области, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Техникум финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Деятельность ИБЦ техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Цель:

Создать условия библиотечно-информационными средствами для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде ГБПОУ «Боханский аграрный техникум». Обеспечить участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее -пользователям) –бесплатный доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (DVD, CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с профилем учебной деятельности колледжа, информационными потребностями пользователей.

1.6. Задачи:

1.6.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными запросами пользователей.

1.6.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

1.6.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в правилах пользования ИБЦ техникума, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

1.6.4. Совершенствование работы ИБЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной информационной среды.

1.6.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска и отбора информации, привитие навыков пользования книгой.

1.6.6. Осуществление взаимодействия с подразделениями техникума, общественными организациями, с библиотеками и информационными центрами региона с целью обмена

информацией и накопления собственного банка информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

1.7. ИБЦ рассматривает свободный бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса: обучающихся, преподавателей и других сотрудников техникума. Библиотечно-информационный центр удовлетворяет потребность педагогического коллектива техникума в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий.

1.8. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ИБЦ.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Оказание методической, консультационной помощи преподавателям, обучающимся в получении информации из ИБЦ техникума и других центров информации.

2.2. Максимальное обеспечение субъектов образовательного процесса учебной литературой, справочниками и информационно-библиографическими материалами в соответствии с учебным планом техникума.

2.3. Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

2.4. Оказание практической помощи преподавателям при проведении занятий на базе ИБЦ техникума с использованием различных информационных средств обучения с учетом индивидуальной и групповой форм работы.

2.5. Создание информационной продукции для пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, базы данных по профилю колледжа и др. ИБЦ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.6. Создание (на основе имеющихся в ИБЦ) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития обучающихся, формирования умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

2.7. Создание условий пользователям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

2.8. Развитие информационной культуры пользователей; оказание помощи в социализации обучающихся; пропаганда здорового образа жизни.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

3.1. ИБЦ техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в компьютерной зоне, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Основные функции ИБЦ: образовательная, информационная, коммуникативная.

3.1.1. Образовательная функция:

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе техникума. Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

3.1.2. Информационная функция:

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

3.1.3. Коммуникативная функция:

Развивает системы профессиональных коммуникаций. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать ИБЦ без ущерба своей основной деятельности по прейскуранту платных услуг, утвержденному директором техникума.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения спроса пользователей, с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое в соответствии с нормативными документами.

3.8. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью полного библиографического раскрытия фондов.

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, применения ее в образовательном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения интересов пользователей.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

4.1. В состав ИБЦ «Боханского аграрного техникума» входят: библиотека (зоны абонемента и читального зала), компьютерная зона.

4.2. ИБЦ включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств. Библиотека включает фонд печатных изданий: учебной, справочной, методической, художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся и преподавателей. Компьютерная зона включает фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

4.3. Порядок пользования источниками информации и доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ, утвержденными директором техникума.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с Уставом техникума и законодательством РФ.

5.2. Контроль над деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по учебной работе. Нормативные и технологические документы, планы и отчеты ИБЦ утверждает директор техникума после согласования с заместителем директора по учебной работе.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который является членом методического Совета, педагогического Совета техникума и находится в непосредственном подчинении

заместителя директора по учебной работе. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией.

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

5.5. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания субъектов образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями.

5.6. График работы ИБЦ утверждается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. Один час в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5.7. Сотрудники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной работы и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. ИБЦ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в настоящем Положении о ИБЦ.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотечно-информационным центром и другую регламентирующую документацию; представлять их на рассмотрение Совету техникума и на утверждение директора техникума.

6.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам ИБЦ в соответствии с действующими нормативами.

6.1.4. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

6.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

6.1.6. Развивать систему платных услуг на основе представленных директором техникума полномочий. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих деятельности ИБЦ (составление письменных библиографических справок, списков литературы (источников), ксерокопирование печатных источников и др.).

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

6.1.8. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного ИБЦ ее пользователями.

6.1.9. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений техникума планы работы, материалы и сведения, с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной профессиональной программы техникума, интересами и возможностями обучающихся и педагогического коллектива.

6.1.10. На поддержку со стороны региональных органов управления и администрации техникума в организации повышения квалификации сотрудников ИБЦ, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических комиссий, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

6.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.13. Участвовать в реализации, как программ развития техникума, так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2.Сотрудники ИБЦ имеют право:

6.2.2.На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2.3.На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации и Правительства Иркутской области.

6.2.4.Повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары организованные как в техникуме, так и в регионе.