

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»

Утверждаю:

директор колледжа

И.О. Жданова

21.11.2023

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 3 от 17.11.2023

Председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2023

Положение об информационно-библиотечном центре ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» от 19.02.2019 г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение вводится в действие с 11.11.2023г., приказ № 110 от 11.11. 2023г.

1 Общие положения

1.1 Информационно-библиотечный центр, созданный на базе читального зала библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее колледж), является инфраструктурной основой образовательной и воспитательной деятельности, обеспечивающей необходимые условия для осуществления качественных информационных услуг, а также являющийся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке приказом директора Торжокского государственного промышленно-гуманитарного колледжа.

1.3 В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023г.), «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 14.04.2023г.), «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ (ред. от 31.07.2023г.), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023г.), нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Тверской области, Министерства промышленности и торговли Тверской области, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

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

1.5 Структура ИБЦ:

- абонемент;
- читальный зал;
- компьютерная зона (с выходом к ресурсам сети Интернет);

- книгохранилище.

2 Основные задачи ИБЦ

2.1 Основными задачами ИБЦ являются:

- организация доступа к информации;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными, научными изданиями и информационной продукцией;
- создание в колледже информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;
- формирование информационного мировоззрения студентов и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности;
- формирование политики информационно-библиотечного обеспечения колледжа.

2.2 Работа ИБЦ направлена и на повышение читательской компетентности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

ИБЦ при работе с обучающимися с ОВЗ, инвалидами ставит следующие задачи:

- обеспечить равный доступ к пользованию ИБЦ всем студентам данной категории пользователей;
- расширить доступ к различным видам информации, в т.ч. электронным;
- удовлетворить читательские потребности по всем отраслям знаний;
- содействовать образовательному процессу с применением информационных технологий.

3 Функции ИБЦ

3.1 Обеспечивает пользователям доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов колледжа 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.

3.2 Комплекдует единый фонд ИБЦ учебной, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературой, информационными ресурсами в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными запросами пользователей.

3.3 Формирует фонд электронных учебно-методических пособий и средств контроля, создаваемых в колледже, а также фонд публикаций лучших научных работ педагогов и студентов колледжа.

3.4 Организует режим сохранности фонда информационных ресурсов, ведет необходимую документацию по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.5 Совершенствует работу ИБЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирует комфортную информационную среду.

3.6 Формирует библиотечно-информационную культуру, обучает пользователей современным методам поиска и отбора информации, прививает навыки пользования книгой.

3.7 Осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа, общественными организациями, с библиотеками и информационными центрами региона с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.8 Оказывает практическую помощь педагогам при проведении занятий на базе ИБЦ с использованием различных информационных средств обучения с учетом индивидуальной и групповой форм работы.

3.9 Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.10 Поддерживает деятельность педагогов и студентов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.11 Создает информационную продукцию для пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, по профилю колледжа и др.

3.12 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.13 Обеспечивает защиту обучающихся от опасных Интернет-ресурсов, осуществляет ограничение доступа к ресурсам и материалам сети Интернет, не имеющих отношения к образовательному процессу. (В соответствии с требованиями закона РФ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

3.14 Осуществляет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4 Права пользователей ИБЦ

4.1 В ИБЦ свободный бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников колледжа (далее – пользователям).

4.2 Пользователи «Торжокского государственного промышленно-гуманитарного колледжа», а также пользователи, не являющиеся студентами и сотрудниками колледжа, имеют право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, согласно Уставу колледжа и приказу «Об оказании платных услуг».

4.3 Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5 Ответственность пользователей ИБЦ

5.1 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2 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.

6 Обязанности работников ИБЦ

В обязанности работников ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением в ИБЦ выданных книг, других произведений печати и иных материалов.

7 Права работников ИБЦ

Работники 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 (выбор издательств, книжных магазинов);

– изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с Учредителем, и действующим законодательством;

– требовать от пользователя информации обо всех изменениях его имени, фамилии, отчества, места учебы и жительства.

8 Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1 Руководство ИБЦ осуществляет ведущий библиотекарь.

8.2 Ведущий библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору колледжа:

– правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

– планы работы ИБЦ;

– технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3 Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Ведущий библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции.

8.4 Колледж обеспечивает ИБЦ:

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной электронной литературой;

– финансированием комплектования фондов;

– электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;

- выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

8.5 ИБЦ работает в соответствии с графиком. Два часа рабочего времени выделяется на внутреннюю работу; один раз в месяц проводится санитарный день, в течение которого не производится обслуживание пользователей.