

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С. П. Королева»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № __
«__» __ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
_____ И.А. Ласкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

г. Королев, 20__ г.

1. Общие положения:

1.1. **Информационно-библиотечный центр (ИБЦ)** создается на базе библиотеки и является структурным подразделением ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева» (далее по тексту – Техникум), и выполняет функции поиска, сбора, анализа, обработки, хранения и распространения информации.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» присваивается библиотеке и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами - ФЗ «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ и Министерства образования МО, нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.4. Информационно-библиотечный центр доступен и бесплатен в пользовании для читателей: обучающихся, преподавателей и других работников Техникума, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. Библиотечные фонды размещаются в трех специально отведённых помещениях в учебных корпусах по адресам: г. Королев; Болшевское шоссе, дом 2; микрорайон Текстильщик, ул. Молодежная, дом 7, г. Ивантеевка, ул. Заречная, дом 3.

2. Задачи Информационно-библиотечного центра:

2.1 Оперативное удовлетворение разносторонних потребностей участников образовательного процесса – студентов, педагогов, родителей, сотрудников техникума в информации, в целях образовательно-интеллектуального, социально-культурного и нравственного развития, с помощью информационного и библиотечно-библиографического обслуживания.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения (с учетом программ реализуемых в техникуме, по подготовке специалистов) и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса; развитие у обучающихся потребности в самообразовании, посредством использования информационно-библиотечных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD); внутрисетевом (ЭУМК), коммуникативном (компьютерные сети).

2.4. Создание условий для воспитания информационной культуры, привитие навыков умелого пользования информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды для оперативного информационного обслуживания, а так же организации досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях ИБЦ, с учётом интересов, потребностей и возрастных особенностей читателей.

3. Функции Информационно-библиотечного центра:

3.1. ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит информационно - библиотечные ресурсы.

3.1.1. Организует комплектование фондов учебными, научно-популярными, научными, периодическими изданиями на бумажных и электронных информационных носителях, (в том числе изданиями, создаваемыми сотрудниками и обучающимися Техникума), в соответствии с ОПОП, реализуемыми в техникуме, учебными планами, программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, научно-исследовательской деятельностью преподавателей и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся.

3.1.2. Способствует использованию педагогами и обучающимися электронной библиотечной системой (ЭБС), созданной в Техникуме

3.1.3. Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет

3.2. Предоставляет информацию, организует поиск и выдачу информационно-библиотечных ресурсов на абонементе и в читальном зале, ведёт учёт библиотечного фонда, разрабатывает и ведёт тематические картотеки, составляет библиографические списки, обзоры и т.д.

3.3. Подбирает и разрабатывает материалы в помощь педагогам, обучающимся и другим сотрудникам Техникума.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог.

3.5. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, внеурочной и профессиональной деятельности.

3.6. Организует выставки, показы, оформляет стенды для информирования пользователей о ресурсах ИБЦ, а также важных датах и событиях.

3.7. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, культурно-просветительские и информационные цели, а так же мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры пользователей.

3.8. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания техникума.

3.8.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обеспечения техникума.

3.8.2. Пользуется разработанной информационной средой техникума и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями, иными учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.8.3. Разрабатывает и осуществляет проекты, способствующие развитию информационного мировоззрения педагогов и обучающихся техникума.

3.9. Изымает документы и электронные пособия из фонда, согласно порядку исключения, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведет учет, библиотечную и техническую обработку новых поступлений документов и электронных пособий.

3.11. Создаёт условия для самообразования сотрудников ИБЦ.

3.12. Поддерживает информационно-библиотечную страницу на официальном сайте Техникума.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство Информационно-библиотечным центром (ИБЦ) осуществляет заведующий, назначаемый директором Техникума из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, который подчиняется непосредственно директору Техникума. Заведующий Информационно-библиотечным центром является членом педагогического совета Техникума.

4.2. ИБЦ работает в соответствии с планом работы на учебный год, который утверждает директор Техникума. Годовой план работы ИБЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Техникума, а так же планом работы на текущий месяц, который разрабатывает заведующий вместе с остальными сотрудниками ИБЦ.

4.3. Регламент работы ИБЦ устанавливается в соответствии с регламентом работы Техникума и утверждается директором образовательной организации.

4.4. Два часа рабочего времени выделяется на внутреннюю работу; один раз в месяц проводится санитарный день, в течение которого не производится обслуживание

пользователей

4.5. Заведующий несёт ответственность за результаты работы ИБЦ, осуществляет контроль и руководство сотрудниками.

4.6. Штат и структура ИБЦ утверждается директором Техникума в соответствии со штатным расписанием. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, с учётом объёмов и сложности работы.

4.7. Сотрудники ИБЦ подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, и должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик. Работники ИБЦ обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка Техникума.

4.8. Расходы на содержание ИБЦ предусматриваются в общей смете расходов колледжа

4.9 Администрация Техникума обеспечивает ИБЦ необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, а также создает условия, обеспечивающие сохранность материального имущества ИБЦ

4.10. Работники ИБЦ несут ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

5. Права работников ИБЦ:

5.1. Представлять Техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами учебно-воспитательной работы Техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

5.3. Пользоваться информационными базами федеральных и региональных образовательных порталов и центров.

5.4. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности, в соответствии с задачами, стоящими перед Техникумом и ИБЦ

5.5. Разрабатывать «Правила пользования ИБЦ», которые подлежат утверждению директором Техникума и другую регламентирующую документацию.

5.6. Определять, в соответствии с действующим законодательством и правилами пользования ИБЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

5.7. Вносить предложения по структуре, графику работы и штатному расписанию ИБЦ

5.8. Пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

5. Работники несут ответственность:

6.1. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора Техникума.

6.2. За невыполнение или недобросовестное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. За сохранность фондов ИБЦ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.