

Министерство образования Республики Мордовия  
ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»

384

Согласовано:  
Председатель ППО профсоюза работников  
народного образования и науки ГБПОУ  
РМ «Ичалковский педагогический  
колледж»



/ И.А. Грачева  
2015 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РМ  
«Ичалковский педагогический  
колледж»

/ А.И. Овтайкин  
«14» / 12 / 2015 г.

*Приказ № 77 от 15.12.15*



**Положение о библиотечно-информационном центре  
в ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический  
колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1 Библиотечно-информационный центр (БИЦ) создается на базе библиотеки ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж» (далее - образовательная организация) и является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2.Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательной программы образовательной организации посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.

1.3.БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РМ, Уставом общеобразовательной организации, Положением о библиотечно-информационном центре образовательной организации.

1.4 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательной организации и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором Учреждения.

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

## **2. Основные задачи БИЦ:**

2.1 обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4 совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции БИЦ:**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей: комплектует его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами

на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

3.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.3. организует и ведет справочно-библиографический аппарат БИЦ, включая традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.4. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей образовательной организации:

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.2.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.2.2. организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ;

3.2.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.2.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.3. Осуществляет процесс обучения технологиям информационного самообслуживания:

3.3.1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.3.2. содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.3.3. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.3.4 разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ.

## **4. Организация деятельности БИЦ**

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в колледже обязательно.

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, и планом работы БИЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, колледж обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор в соответствии с уставом образовательной организации.

4.7. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; последняя пятница каждого месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методический день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися БИЦ образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательной организации, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.2. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ;

- б) правила пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам БИЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) должностную инструкцию сотрудника БИЦ;
- д) технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения библиотечных ресурсов из информационных ресурсов БИЦ.

5.3. Порядок комплектования штата БИЦ образовательной организации регламентируется уставом образовательной организации.

5.4. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.5. Структура БИЦ включает в себя библиотеку (абонемент, читальный зал), выставочный зал учебно-методических изданий, медиатеку (сектор информационных ресурсов).

5.6. Администрация образовательной организации обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных и выставочных залов;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.

5.7. Трудовые отношения работников БИЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников БИЦ**

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания.
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

## **7. Права и обязанности пользователей БИЦ**

### **7.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; возвращать документы в установленные сроки; заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в колледже.

### **7.2. Порядок пользования БИЦ:**

- запись обучающихся образовательной организации в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей образовательной организации.

#### 7.3.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.4.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.