

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «УИ ТЛТУ»

№ 198 от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

г. Усть-Илимск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 05.08.2023 г. № 622 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.03.2024 г. № 370 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий программ»;
- Уставом Учреждения «Усть-Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы услуг» (далее Учреждение):

1.2. Согласно части 3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «при реализации образовательных программ <...> в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся».

1.3. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования «каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом <...> к электронной информационно-образовательной среде организации <...>».

1.4. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением, созданным на базе библиотеки Учреждения, обеспечивающим функционирование электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) в Учреждении.

1.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение следующих работ:

- обеспечение технических и технологических условий функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС);

- обеспечение и управление материально-технической базой функционирования ЭИОС;
- документационное обеспечение процесса управления функционированием ЭИОС;
- разработка локальной нормативной документации по функционированию ЭИОС;
- координация работы по функционированию ЭИОС;
- обучение педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал по работе ЭИОС и др.

1.6. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия новой редакции.

1.7. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения в случае изменения законодательства РФ или по решению Педагогического совета.

2. Основные задачи

2. К основным задачам относятся:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения;
- комплектование фонда ИБЦ в соответствии с профилем подготавливаемых профессий/специальностей;
- выявление и развитие информационных потребностей читателей;
- воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;
- повышение качества информационно-библиографического обслуживания читателей на основе технического оснащения и компьютеризации библиотечно- информационных процессов;
- создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий;
- создание информационно- библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;
- организация доступа к информации;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией;
- подготовка и предоставление информации о работе информационно-библиотечного центра на сайте Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате ИБЦ;

- обучает технологиям информационного самообслуживания;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единый справочно-информационный фонд:

- комплектует единый фонд учебными, научно-популярными, художественными носителями для обучающихся;

- пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения;

- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно – библиотечных услуг;

- использует информационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации;

- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web страниц и т. п.);

- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.4. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.6. Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.8. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.9. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта ИБЦ.

3.10. Координирует свою работу с методическими объединениями, заместителями директора, знакомится с образовательно профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед ИБЦ задачами.

3.11. Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками города.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство ИБЦ осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором Учреждения. Руководитель ИБЦ несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции по должностной инструкции, утвержденной директором Учреждения.

4.2. Руководство Учреждения обеспечивает комплектование фондов, обеспечивает ИБЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами, выходом в Интернет.

4.3. Руководитель ИБЦ формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Учреждения.

4.4. График работы ИБЦ устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в ИБЦ проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность

5.1. Руководитель ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении в соответствии с программой развития Учреждения;

- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

- определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный ИБЦ ее пользователями. Конкретный порядок и размер компенсации определяется отдельным

приложением к Положению - «Правилами пользования ИБЦ», которые утверждаются директором и являются неотъемлемой частью данного Положения;

- повышать свою квалификацию;
- участвовать в работе методических объединений Учреждения, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.