

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ИКСУ
И.В.БОГАТЫРЕВА
25.10.2022
Приказ от 25.10.2022 №342



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж сферы услуг» (далее - колледж) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистских материалов, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а так же Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ).

1.3. ИБЦ является самостоятельным структурных подразделений колледжа, подчиняется директору колледжа и находится по адресу: 153045, г. Иваново, ул.Свободы, д.1.

1.4. Информационно-библиотечный центр:

- обладает фондом разнообразной литературы;
- обеспечивает учебной, научной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, которые предоставляются во временное пользование физическим лицам
- является центром воспитания, распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.5. ИБЦ имеет свободный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, информационным носителям посредством интернета.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотечно-информационного центра».

1.7. Деятельность ИБЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.8. Сотрудникам ИБЦ запрещено распространение экстремистской литературы.

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

2 Основные задачи

В своей деятельности ИБЦ обеспечивает решение следующих задач:

- Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей участников образовательного процесса – студентов, обучающихся, педагогов, сотрудников колледжа, родителей обучающихся – (далее – «пользователей»).
- Обеспечение пользователей доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ИБЦ на различных носителях: бумажном (библиотечный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Совершенствование традиционных библиотечных технологий (организация и ведение справочно-библиографического аппарата) и внедрение новых информационных технологий (создание электронного каталога и баз данных и т.д.), использование современных технологий и компьютеризацию библиотечно-информационных процессов.
- Совершенствование информационно-библиографического обслуживания пользователей с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов и библиотечно-информационных процессов повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения ИБЦ.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с типом и профилем колледжа, учитывая список учебников и учебных пособий, используемых для реализации образовательных программ, федеральный список учебников по общеобразовательным программам, и информационными потребностями. Контроль за поступлением печатной продукции и сверка ее с федеральным списком экстремистских материалов.
- Формирование комфортной библиотечной среды.
- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, информационными ресурсами.
- Умение ориентироваться в глобальном информационном пространстве, пользоваться различными носителями информации.
- Обучение современным методам поиска информации и навыкам собирать, анализировать информацию для решения поставленных задач.

3 Основные функции

3.1 Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции развития учебного заведения.

3.2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, носителя, места хранения.

3.3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.

Функции информационно-библиотечного центра

3.4. Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей (обучающихся, педагогических работников, и других сотрудников колледжа) на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов;
- пропагандирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (библиотечных уроков, бесед, обзоров, выставок);
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- оформляет выставки, оказывает помощь в оформлении стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- проводит массовые мероприятия, ориентированные на общечеловеческие ценности и развитие культуры личности;
- участвует в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа.

3.6. Ведет работу по формированию информационно-библиотечных ресурсов в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и образовательными программами в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий;
- ИБЦ комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, методической литературы,

периодических изданий для студентов и преподавателей, профессиональной литературы для библиотечных работников;

- самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов;
- осуществляет комплектование, учет, обработку, расстановку, обеспечивает сохранность и режим хранения библиотечного фонда;
- оформляет подписку на периодические издания;
- изучает состояние библиотечного фонда, осуществляет проверку фонда, отбор непрофильной и дублетной литературы. Исключает литературу из библиотечного фонда, оформляет акты на списание в соответствии с действующими законодательными актами;
- определяет в соответствии с правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный ИБЦ его пользователями, согласно Федеральному закону от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13, п.4); Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.7. Организует справочно-библиографическое обслуживание:

- ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ,
- внедрение передовых библиотечных технологий (электронный каталог);
- разработка библиографических пособий (списки учебников и учебных пособий, обзоры новых поступлений и т.п.), библиографических обзоров;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе, развитие умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.8. Проводит информационное обслуживание всех категорий пользователей:

- обеспечивает учебный процесс колледжа соответствующей информацией как на традиционных (печатных), так и на электронных носителях;
- информирует пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ услугах. Развивает и совершенствует систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществляет текущее информирование о новых поступлениях (книги, учебники);
- информирует пользователей о новых электронных ресурсах;
- оказывает техническую и информационную помощь педагогам в области создания информационных продуктов.

3.9. Активно использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации:

- внедряет новые информационные технологии и компьютеризацию библиотечно-информационных процессов;
- пополняет фонд электронными ресурсами сети Интернет, заключает договора на пользование электронной библиотекой;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает консультативную помощь пользователям при подключении и правилах пользования лицензионной полнотекстовой базой электронных изданий ЭБС;
- совершенствует информационно-библиографического обслуживание пользователей с использованием новых библиотечных технологий, расширяет ассортимент информационно-коммуникативных ресурсов и библиотечно-информационных процессов.

3.10. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- изучает степень удовлетворения спроса пользователей с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями;
- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями с целью корректировки планов комплектования фондов;
- выявляет и систематически изучает, уточняет информационные потребности обучающихся и преподавателей колледжа;
- осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы, ежедневно производит сверку имеющегося фонда литературы с федеральным списком экстремистских материалов и еженедельно составляет об этом акт сверки.

3.11. Участвует в системе повышения квалификации работников ИБЦ с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры,

профессиональной грамотности.

3.12. Координирует работу с председателями цикловых методических комиссий, с классными руководителями.

3.13. Координирует деятельность с библиотеками г.Иваново и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе информационных ресурсах.

3.14. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4 Права и обязанности информационно-библиотечного центра

4.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем положении.
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.
- повышать свою квалификацию.
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.
- применять к читателям, нарушившим правила пользования ИБЦ меры воздействия.

4.2. Сотрудник ИБЦ обязан:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан руководствоваться в своей деятельности Уставом колледжа и настоящим положением.
- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, библиотечные уроки и другие мероприятия.

- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг, других изданий.
- выполнять функции, которые возлагает на него данное Положение и должностные инструкции, несет ответственность за выполнение показателей на своем рабочем месте.
- вести документацию, составляет месячные и годовые планы в своем структурном подразделении на своем рабочем месте.
- отчитываться в установленном порядке перед заведующим ИБЦ.
- обеспечивать высокую культуру общения.
- сотрудник ИБЦ может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- заведующий ИБЦ несет ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций, определенных в настоящем Положении, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников ИБЦ, осуществляет проверку их исполнения.