

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

Рассмотрено на заседании

УТВЕРЖДАЮ

Педагогического совета техникума

Директор ГАПОУ СО

«Энгельсский политехникум»

Протокол № 2 от

В.И.Лепехин

«19» октября 2017 г.

2017 год



Положение о библиотечно-информационном центре

2017 год

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр техникума (далее-БИЦ) создается на базе библиотеки как структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский политехникум» (далее - Техникум), осуществляющее информационное обеспечение образовательного процесса Техникума.

1.2. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г.

№ 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 03.07.2016 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.;

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Уставом Техникума;

- Настоящим Положением.

1.3. БИЦ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информационным носителям и библиотечным фондам.

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

2. Основные задачи БИЦ

2.1. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD-диски); Интернет-ресурсы.

2.2. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации.

2.3. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов путем подключения электронно-библиотечных систем.

3. Функции БиЦ

3.1. Основные функции – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач БиЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях в соответствии с образовательными программами;
- организует подписку периодических печатных изданий;
- организует и расставляет фонд;
- заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;
- исключает из библиотечного фонда, перераспределяет непрофильную литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- укомплектовывает печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Фонд БиЦа должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет и справочно-библиографическими изданиями без срока давности. В качестве основной литературы Техникум использует учебники, учебные пособия в соответствии с действующим федеральным перечнем учебной литературы.

3.2. БиЦ осуществляет:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.3. Формирование политики в области библиотечно-информационного обслуживания Техникума, в том числе:

- разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания Техникума;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Техникума, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- предложение и осуществление проектов, способствующих формированию информационной культуры преподавателей и студентов Техникума.

4. Права пользователей БИЦ

4.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи, а именно: администрация, преподаватели Техникума, студенты очной и заочной форм обучения.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам пользователей определяется Правилами пользования услугами БИЦ (Приложение № 1).

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и справочно-библиографический аппарат БИЦ;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет.

5. Ответственность пользователей БИЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования услугами БИЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования услугами БИЦ и причинившие ущерб компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования услугами БИЦ.

6. Права и обязанности библиотечно-информационного центра

6.1. Работники БИЦ обязаны:

- обязанности БИЦ определяются в соответствии с поставленными задачами и определенными в настоящем положении функциями;
- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования услугами БИЦ;
- ведение в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- приобретение печатных изданий и других видов документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

6.2. Работники БИЦ имеют право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением;
- определять виды и состав своих информационных ресурсов на основе ФГОС СПО, профессиональных образовательных стандартов;
- регистрировать поступление и выбытие документов из своих фондов, в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- знакомиться с учебными программами, учебными планами;
- получать от структурных подразделений Техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач;
- использовать сведения о пользователях и их читательских запросах для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации международных, федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

7. Организация и управление. Штаты

7.1. БИЦ по своей структуре представляет два читальных зала (1-2 корпус), две компьютерные зоны (1-2корпус), два зала для презентаций (1-2 корпус), два абонемента (1-2 корпус), два книгохранилища (1-2 корпус).

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

7.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор Техникума, который утверждает планы и отчеты о работе. Директор несет ответственность за все стороны деятельности БИЦ и в первую очередь за

систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

7.4. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Техникума, преподавателями, обучающимися, за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом Техникума.

7.5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также правилами внутреннего распорядка. Один день в неделю – методический для межбиблиотечной деятельности и сбора информации о новинках учебной и художественной литературы.

7.6. Штат БИЦ и размеры оплаты труда включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

7.7. Штат Техникума состоит из 4 сотрудников:

- заведующего библиотекой;
- ведущего библиотекаря (2 человека);
- библиотекаря 2 категории.

8. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

8.1. Во исполнение статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Техникуме определены правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги (далее-обучающиеся).

8.2. Для освоения учебных курсов, дисциплин (модулей) за пределами ФГОС или получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Техникума учебники и учебные пособия при их наличии в БИЦ и достаточном количестве экземпляров на срок до одного учебного года.

8.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному курсу, дисциплине (модулю) за пределами ФГОС или для получения платной образовательной услуги (далее-учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

8.4. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале учебного года или в начале учебного курса, дисциплины (модуля). По окончании

учебного года или окончания учебного курса, дисциплины (модуля), учебники и учебные пособия возвращаются в БиЦ.

8.5. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в книжном формуляре. Книжные формуляры выданных учебников и учебных пособий с записями хранятся в БиЦе.

8.6. При получении учебника или учебного пособия, обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БиЦ.

8.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

8.8. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в БиЦе конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе фонда БиЦ через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от 10 дней до 1 месяца.

8.9. Обучающиеся обязаны возвращать учебники и учебные пособия в БиЦ в установленный срок.

Правила пользования услугами библиотечно-информационного центра

1. Общие положения

1.1. Правила пользования услугами БИЦ разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре.

1.2. Правила пользования услугами БИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей Техникума, права и обязанности БИЦ и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Студенты, преподаватели, сотрудники Техникума имеют право бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами на бумажном, магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; а также:

- получать полную информацию о составе библиотечно-информационных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда БИЦ для временного пользования в читальных залах и на абонеентах любые издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.3. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю; в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. По окончании учебного года читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются.

2.5. При увольнении, отчислении из Техникума или уходе в академический отпуск читатели обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности БИЦ

3.1. БИЦ в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных пунктом 2.1.

3.2. Обслуживание читателей производится в соответствии с Положением о БИЦ и настоящими Правилами пользования.

3.3. БИЦ обязан:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- создавать и поддерживать на абонементе, в читальном зале и компьютерной зоне БИЦ комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4. Порядок записи читателей в БИЦ

4.1. Для записи читатели обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании заполняется читательский формуляр.

4.2. Студентам нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в Техникум.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования услугами БИЦ и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Для заказа и получения изданий на абонементе читатели называют свою фамилию и группу. Студенты заочного отделения Техникума предъявляют студенческий билет. Данные о полученных читателем книгах и иных материалах фиксируются в читательском формуляре.

5.2. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

5.3. Число книг и других произведений, выдаваемых на абонементе, не ограничено.

5.4. Сроки пользования литературой:

- учебной – семестр или учебный год;
- научной – 10 дней;
- художественной – 1 месяц или период изучения произведения на учебных занятиях.

5.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами и другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей, обратившись к библиотекарю абонемента.

5.6. Учебники для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю или дежурному студенту под подпись и оформляются в Журнале книг, выданных на занятия.

5.7. Как правило, не подлежат выдаче на дом текущая периодика, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Бесплатное пользование услугами читального зала предоставляется всем категориям пользователей БИЦ Техникума. Студенты обязаны показать студенческий билет.

6.2. Пользователь читального зала должен сообщить библиотекарю о цели визита, четко сформулировав запрос на получение информации и определив вид носителя информации.

6.3. Количество выдаваемых изданий и информационных материалов в читальном зале не ограничено. При выдаче изданий читателю студенческий билет остается у библиотекаря.

6.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами и другими печатными материалами.

6.6. Не разрешается находиться в читальном зале в верхней одежде, в осенне – зимний период посещать читальный зал без сменной обуви, нарушать тишину и порядок, пользоваться сотовыми телефонами, брать книги, периодические издания и иные материалы без разрешения библиотекаря.

Правила работы в компьютерной зоне библиотечно-информационного центра

1. Общие положения

- 1.1. К работе с информацией на электронных носителях допускаются студенты, предъявившие студенческий билет. Преподаватели и другие категории сотрудников Техникума без предъявления удостоверения личности.
- 1.2. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него библиотекарем читального зала.
- 1.3. Библиотекарь читального зала не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи Интернет.
- 1.4. Доступ к информационным ресурсам разрешен только в учебных, научных и исследовательских целях. Строго запрещено работать в чатах, в Контакте, в Одноклассниках и других развлекательных сайтах.
- 1.5. К работе за компьютером не допускаются пользователи в верхней одежде. Личные вещи (сумки, пакеты, зонты) пользователя размещаются в отведенном для этого месте.

2. Обязанности пользователей

2.1. Пользователь обязан:

- Отметить в контрольном журнале цель посещения БИЦ.
- Сообщить библиотекарю тему информационного запроса и способ его получения (Интернет, ЭБС, USB-носитель, базы данных библиотеки).
- Уведомить библиотекаря об обнаружении неисправностей в работе компьютера (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.).
- Уведомить библиотекаря о сбоях в работе программного обеспечения, не производя самостоятельных действий для устранения неполадок.
- Компенсировать материальный ущерб, нанесенный оборудованию, согласно действующему законодательству.
- Соблюдать данные правила и установленный порядок работы.

Пользователям запрещается:

- Снимать или вскрывать корпуса устройств ПК. Производить какие-либо отключения или переключения сигнальных или питающих кабелей.
- Перезагружать или выключать ПК. Устанавливать любое программное обеспечение.

- Запускать личные CD-ROM или USB-накопители без уведомления библиотекаря.
- Приносить и запускать игры.
- Удалять документы на компьютере без уведомления библиотекаря читального зала.
- Самостоятельно скачивать звуковую и видеоинформацию из Интернета.
- Осуществлять действия, нарушающие законы РФ (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.).
- Просматривать информацию, запрещенную ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. от 01.05.2017 г.).

3. Права пользователей

3.1. Пользователь имеет право:

- Получать бесплатный доступ к информационным ресурсам, которыми располагает библиотечно-информационный центр.
- Использовать компьютеры БИЦ для создания собственных информационных продуктов.
- Использовать личную электронную почту для сохранения и передачи информации.
- Получать консультацию по использованию компьютерной техники и информационных ресурсов: электронной библиотечной системы, по поиску информации в Интернете, по способам преобразования информации.
- Переносить и сохранять информацию на собственные USB-накопители, диски и другие устройства хранения информации.

Прошито, пронумеровано, скреплено

печатью

121 (всего двенадцать) листов



Согласовано:

Заместитель директора по УВР

[Signature] /А.М. Черкасова/

Заведующий библиотекой

[Signature] /Л.А. Белоусова/

Юрисконсульт

[Signature] /К.В. Шарапова/