

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

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического Совета,

Протокол № 1 «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 229 от «09» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о «Культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность профессионального образовательного учреждения, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.2. Информационно – библиотечный центр (далее ИБЦ) создан на базе библиотеки ГБПОУ «УИ ТЛГУ» (далее Учреждение) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико – синтетической переработки и распространения информации. ИБЦ является центром распространения знаний, а также культурно – воспитательным центром.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения.

2.2. Комплектование фонда ИБЦ в соответствии с профилем подготавливаемых профессий и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно–библиографического обслуживания читателей и использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

2.6. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучающихся. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

2.7. Создание информационно – библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.8. Организация доступа к информации.

2.9. Обеспечение учебно–воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией, через проверку учебников в формате ПДФ.

2.10. Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.11. 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;

- составляет в помощь учебно – воспитательной работе ПОУ 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 учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

- создаёт информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ПОУ;

- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно – библиотечных услуг;

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

- обучает технологиям информационного самообслуживания;

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

- формирует политику в области информационно – библиотечного обслуживания Учреждения;

- 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. Согласно «Положению о формировании фонда библиотеки».

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

3.10.Координирует свою работу с методическими комиссиями, заместителями директора по направлениям, 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.

Заведующий ИБЦ несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определённой должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

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

4.3. Заведующая библиотекой 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. Заведующий информационно – библиотечным центром 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;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в работе методических комиссий Учреждения, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

Рассмотрено на заседании студенческого совета, протокол № 1 от «08» сентября 2015 г.