



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14

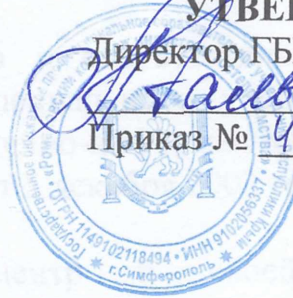


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 25.02.21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
М.И. Пальчук
М.И. Пальчук
Приказ № 44/1 от 01.03.21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об информационно-библиотечном центре
ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»
(с изменениями и дополнениями)**

1.3. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является подразделением ГБПОУ РК «РКИГ», который осуществляет информационно-коммуникационное сопровождение образовательного процесса, оказывает содействие в учебно-методическом процессе, обеспечивает формирование, сохранность и эффективное использование библиотечных ресурсов в условиях создания единого информационного пространства колледжа с использованием новых технологий.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой ГБПОУ РК «РКИГ» осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (ЦБИК РФ), региональный научно-методический центр.

1.5. ГБПОУ РК «РКИГ» финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, справедливости, свободы
г. Симферополь, 2021

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке среднего специального учебного заведения, рекомендованного Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования Российской Федерации от 5 декабря 2002 года.

1.2. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием, Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым «О библиотечном деле», распоряжениями исполнительных органов Республики Крым, решениями Министерства образования и науки и молодежи Республики Крым, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – ГБПОУ РК «РКИГ»), приказами руководства образовательным учреждением, а также настоящим Положением.

1.3. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является подразделением ГБПОУ РК «РКИГ», который осуществляет информационно-коммуникационное сопровождение образовательного процесса, оказывает содействие в учебно-методическом процессе, обеспечивает формирование, сохранность и эффективное использование библиотечных ресурсов в условиях создания единого информационного пространства колледжа с использованием новых технологий.

1.4. Общее методическое руководство библиотекой ГБПОУ РК «РКИГ» осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (ЦБИК РФ), региональный научно-методический центр.

1.5. ГБПОУ РК «РКИГ» финансирует деятельность ИБЦ и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Миссия: создание инновационного пространства, аккумулирующего информационные и технологические ресурсы для обеспечения высокого качества образовательного процесса, успешной профессиональной самореализации выпускников, непрерывного самообразования, профессионального роста и самоутверждения.

1.8. Цели.

1.8.1. Создание инновационного образовательного пространства, аккумулирующего информационные и технологические ресурсы.

1.8.2. Доступ ко всем видам информации с целью обеспечения потребностей учебно-воспитательного, методического процессов и научно-исследовательской деятельности.

1.8.3. Обучение использованию образовательных ресурсов, развитие и приумножение интеллектуального и культурного потенциала колледжа.

1.8.4. Создание собственных электронных коллекций и использование электронных баз данных для функционирования ИБЦ.

1.9. Задачи.

1.9.1. 1. Непрерывное повышение уровня библиотечно-информационного обслуживания, адаптация его форм для удовлетворения динамично изменяющихся потребностей пользователей.

1.9.2. Повышение роли ИБЦ как основного источника информационного сопровождения учебной, научно-методической и культурно-просветительской деятельности колледжа.

1.9.3. Развитие электронной библиотеки образовательных ресурсов и корпоративных библиотечно-информационных систем.

1.9.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС СПО.

1.9.5. Сохранение и комплектование единого фонда ИБЦ как в области традиционных, так и электронных ресурсов.

1.9.6. Повышение уровня информационной грамотности и культуры обучающихся, педагогических работников колледжа.

2. Направления деятельности.

2.1. Накопление, обработка, создание, систематизация и хранение информационно-библиотечных ресурсов.

2.2. Организация поиска и выдача библиотечно-информационных ресурсов в удобном для пользователя виде.

2.3. Обеспечение доступа к удаленным источникам информации.

2.4. Редактирование и издание информационных, методических и практических материалов в помощь освоению образовательных программ, требований ФГОС СПО.

2.7. Воспитание патриотического, гражданского самосознания на основе нравственности и общечеловеческих ценностей, культурных традиций с учетом современных геополитических условий и потребностей российского общества.

2.8. Содействие профессиональной ориентации и адаптации студентов в современном информационном обществе.

3. Основные функции.

3.1. Накопление, обработка, создание, систематизация и хранение информационно-библиотечных ресурсов.

3.2. Организация поиска и выдача библиотечно-информационных ресурсов в удобном для пользователя виде.

3.3. Обеспечение доступа к удаленным источникам информации.

3.4. Редактирование и издание информационных, методических и практических материалов в помощь освоению образовательных программ, требований ФГОС СПО.

3.5. Воспитание патриотического, гражданского самосознания на основе нравственности и общечеловеческих ценностей, культурных традиций с учетом современных геополитических условий и потребностей российского общества.

3.6. Содействие профессиональной ориентации и адаптации студентов в современном информационном обществе.

3.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» осуществление сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.7.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется один раз в три месяца, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок.

3.7.2. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

4. Структура информационно-библиотечного центра

4.1. В состав ИБЦ входят:

- библиотека (абонемент и читальный зал);
- компьютерная зона;
- библиотеки филиалов.

4.2. ИБЦ включает совокупность фонда печатных и электронных изданий, а также разнообразных информационных и технических средств.

Фонд печатных изданий ИБЦ включает: учебную, справочную, методическую, художественную, научно-популярную литературу, а также периодические издания.

Компьютерная, видео- зоны включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио и видеокассеты, CD-ROM и DVD дисков, электронные базы данных, компьютерные сети.

4.3. Порядок пользования источниками информации и доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ, утвержденными руководителем ГБПОУ РК «РКИГ».

5. Управление и организация деятельности ИБЦ

5.1. Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с Уставом ГБПОУ РК «РКИГ» и законодательством РФ.

5.2. Согласно организационной структуры управления ГБПОУ РК «РКИГ» (утвержденной приказом директора №6/1 от 16.01.2021) контроль над деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям.

5.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который является членом методического Совета, педагогического Совета ГБПОУ РК «РКИГ» и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией.

5.4. ИБЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5.5. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания субъектов образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями.

5.6. График работы ИБЦ утверждается директором ГБПОУ РК «РКИГ» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РК «РКИГ». Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы; один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5.7. Сотрудники ИБЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной работы и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

6. Права и ответственность

6.1. ИБЦ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБПОУ РК «РКИГ» и в настоящем Положении об ИБЦ.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотечно-информационным центром и другую регламентирующую документацию; представлять их на рассмотрение Совету ГБПОУ РК «РКИГ» и утверждение директору ГБПОУ РК «РКИГ».

6.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам ИБЦ в соответствии с действующими нормативами.

6.1.4. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

6.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

6.1.6. Развивать систему платных услуг, на основе представленных директором ГБПОУ РК «РКИГ» полномочий. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих деятельности ИБЦ (составление письменных библиографических справок, списков литературы (источников), ксерокопирование печатных источников и др.).

6.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных

дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.1.8. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного ИБЦ ее пользователями.

6.1.9. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ГПОУ РК «РКИГ». Получать от структурных подразделений ГБПОУ РК «РКИГ» планы работы, материалы и сведения, с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной профессиональной программы ГБПОУ РК «РКИГ», интересами и возможностями обучающихся, студентов и педагогического коллектива.

6.1.10. На поддержку со стороны региональных органов управления и администрации ГБПОУ РК «РКИГ» в организации повышения квалификации сотрудников ИБЦ, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять ГБПОУ РК «РКИГ» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

6.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.13. Участвовать в реализации, как программ развития ГБПОУ РК «РКИГ», так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Сотрудники ИБЦ имеют право:

6.2.2. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым.

6.2.4. Повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары, организованные как в ГБПОУ РК «РКИГ», так и в других организациях.

6.3. Сотрудники ИБЦ несут ответственность за:

– выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

– сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. ИБЦ обязан:

6.4.1. Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ГБПОУ РК «РКИГ» и Правилами пользования библиотечно-информационным центром.

6.4.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.4.3. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

6.4.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями ГБПОУ РК «РКИГ».

6.4.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

6.4.6. Отчитываться перед директором ГБПОУ РК «РКИГ» и региональными органами управления образованием.

Положение разработано
заведующей ИБЦ
Дмитриевой В.С.

— сохранности фондов в порядке предусмотренном действующим законодательством.

6.4. НИЦ обязан:

6.4.1. Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ГБОУ РК «РКНТ» и Правилами пользования информационно-информационным центром.

6.4.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.4.3. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

6.4.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с требованиями ГБОУ РК «РКНТ».

Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания

информационных ресурсов ГБОУ РК «РКНТ» и деловыми процессами.

Всего прошито, пронумеровано и
печатью
(*Рожик*) лиц
цифрами
и прописью
Директор *М.И. Пальчук*
М.П.

Дмитриевой В.С.
заведующей НИЦ
Подожинские разработки