



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании НМС техникума

Протокол № 45

от « 31 » августа 20 20 г.

Секретарь НМС

*[Signature]*  
/Л.А. Кравченко/

Пер.№

*[Signature]*

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического

совета СПТ «Строитель»

Протокол № 1

от « 31 » августа 20 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПТ «Строитель»

*[Signature]*  
В.И.Пачиков

20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотечно-информационном центре**

**ГАПОУ СО СПТ «Строитель»**

г. Екатеринбург

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Откорректировал:	Методист техникума	Кравченко Л.А. <i>[Signature]</i>	«28» августа 2020г.
Согласовал:	Заместитель директора по УМР	Старикова Т.В. <i>[Signature]</i>	«28» августа 2020г.
Версия: 1.0			Стр. 1 из 8

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) является многофункциональным библиотечно-информационным и культурно-просветительным центром государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель» (далее – техникум), обеспечивающего учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс. В техникуме созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности обучающихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании.

2. БИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- ст. 38 Конституция РФ от 12.12.1993 (с изм. на 21.07.2014);

- ст. 3 Международной Конвенции ООН о правах ребенка от 20.11.1989;

- ст. 35 ФЗ No 273;

- ФЗ «О библиотечном деле» от 9.12.1994 No 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013);

- ст. 5 ч. 3 ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 No 35-ФЗ;

- ст. 3, ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 No 114-ФЗ;

- ч. 2 ст. 27 ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 No 127-ФЗ;

- ФГОС СПО

- Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 25/11;

- письмом Министерства образования РФ от 17.декабря 2002 г. № 27-54-727/14 [О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения];

- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. п.590 об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Уставом техникума;

- настоящим Положением.

3. Техникум финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль его работы в соответствии с действующим законодательством.

4. Деятельность БИЦ техникума основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

5. Цели деятельности БИЦ:

Создание условий библиотечно-информационными средствами для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде ГАПОУ СО СПТ «Строитель».

Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (DVD, CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с профилем учебной деятельности техникума, информационными потребностями пользователей.

**6. Задачи деятельности БИЦ:**

1) Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными запросами пользователей.

2) Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3) Полное и оперативное библиотечно-информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в правилах пользования БИЦ техникума, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

4) Совершенствование работы БИЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной информационной среды.

5) Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска и отбора информации, привитие навыков пользования книгой.

6) Осуществление взаимодействия с подразделениями техникума, общественными организациями, с библиотеками и информационными центрами региона с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

7. БИЦ рассматривает свободный бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников техникума. Библиотечно-информационный центр удовлетворяет потребность педагогического коллектива техникума в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий.

8. Техникум несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

## НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

10. Оказание методической, консультационной помощи педагогам и обучающимся в получении информации из БИЦ техникума и других центров информации.

11. Максимальное обеспечение субъектов образовательного процесса учебной литературой, справочниками и информационно-библиографическими материалами в соответствии с учебным планом техникума.

12. Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

13. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе БИЦ техникума с использованием различных информационных средств обучения с учетом индивидуальной и групповой форм работы.

14. Создание информационной продукции для пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, базы данных по профилю техникума и др. БИЦ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**15.** Создание (на основе имеющихся в БИЦ) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития обучающихся, формирования умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

**16.** Создание условий пользователям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

**17.** Развитие информационной культуры пользователей; оказание помощи в социализации обучающихся; пропаганда здорового образа жизни.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

**18.** БИЦ техникума организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в компьютерной и видео – зонах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Основные функции БИЦ: образовательная, информационная, коммуникативная, культурно-просветительская.

### **19.** Образовательная функция:

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе техникума.

Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

### **20.** Информационная функция:

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.

Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

### **21.** Коммуникативная функция:

Развивает системы профессиональных коммуникаций.

Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

### **22.** Культурно-просветительская функция:

Поддерживает информационно и пропагандирует культурные основы, позволяющие более качественно реализовать цели, сформулированные в учебно-воспитательной программе техникума, в части организации досуговой деятельности обучающихся.

Организует и проводит совместно с педагогами дополнительного образования массовые мероприятия для обучающихся, имеющие культурно-просветительские цели.

**23.** Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

**24.** Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов.

**25.** Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги, которые может оказывать БИЦ без ущерба своей основной деятельности по прејскуранту платных услуг, утвержденному директором техникума.

**26.** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

## Положение о библиотечно-информационном центре ГАПОУ СО СПТ «Строитель»

**27.** Изучает степень удовлетворения спроса пользователей, с целью корректировки комплектования и приведения в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

**28.** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и другое в соответствии с нормативными документами.

**29.** Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

**30.** Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью полного библиографического раскрытия фондов.

**31.** Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, применения ее в образовательном процессе.

**32.** Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения интересов пользователей.

**33.** Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности преподавателей и обучающихся в области информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)

**34.** Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

**35.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## СТРУКТУРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

**36.** В состав БИЦ СПТ «Строитель» входят: библиотека (зоны абонементов и читального зала), медиатека (компьютерная зона, видео-зона).

**37.** БИЦ включает совокупность фонда печатных, аудио- и видео- изданий и разнообразных информационных и технических средств.

Библиотека (зоны абонементов и читального зала) включает фонд печатных изданий: учебной, справочной, методической, художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся и педагогов.

Медиатека (компьютерная, видео-зоны) включает фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

**38.** Порядок пользования источниками информации и доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ, Правилами пользования БИЦ, утвержденными руководителем техникума.

## УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

**39.** Управление информационно-библиотечным центром осуществляется в соответствии с Уставом техникума и законодательством РФ.

**40.** Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Нормативные и технологические документы, планы и отчеты БИЦ утверждает директор техникума после согласования с заместителем директора по учебно-методической работе.

**41.** Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который является членом методического Совета, педагогического Совета техникума и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией.

**42.** Заведующий БИЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

**43.** Работа Заведующего БИЦ и организация обслуживания субъектов образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями.

**44.** График работы БИЦ утверждается директором техникума в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

## ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

**45.** Заведующий БИЦ имеет право:

1) Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе техникума и в настоящем Положении о БИЦ.

Разрабатывать правила пользования библиотечно-информационным центром и другую регламентирующую документацию; представлять их на рассмотрение Совету техникума и утверждение директору техникума.

2) Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам БИЦ в соответствии с действующими нормативами.

3) Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

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

5) Развивать систему платных услуг, на основе представленных директором техникума полномочий. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих деятельности БИЦ (составление письменных библиографических справок, списков литературы (источников), ксерокопирование печатных источников и др.).

6) Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

7) Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного БИЦ ее пользователями.

8) Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума планы работы, материалы и сведения, с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной профессиональной программы техникума, интересами и возможностями учащихся, студентов и педагогического коллектива.

9) На поддержку со стороны региональных органов управления и администрации техникума организации повышения квалификации сотрудников БИЦ, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

10) Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

11) Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

12) Участвовать в реализации, как программ развития техникума, так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

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

14) Повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары, организованные как в техникуме, так и в регионе.

**46.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий БИЦ.

**47.** На заведующего БИЦ возлагается персональная ответственность за:

- 1) Организацию оперативного и качественного пополнения библиотечного фонда;
- 2) Сохранность библиотечного фонда;
- 3) Соблюдение трудовой дисциплины;
- 4) Соблюдение правил пожарной безопасности.

**48.** Заведующий БИЦ обязан:

1) Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом техникума и Правилами пользования библиотечно-информационным центром.

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

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

4) Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями техникума.

5) Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

6) Отчитываться перед директором техникума и региональными органами управления образованием.

#### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

---

**48.** Учредитель, в лице администрации ОУ, обеспечивает БИЦ:

1) Необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормами;

2) Финансированием комплектования фондов;

3) Электронно-вычислительной и др. оргтехникой;

4) Условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ;

