

 **1. Общие положения**

 1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением библиотеки колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

 1.2. Деятельность БИЦ отражается в Уставе колледжа, в Положении о библиотеке КГБ ПОУ Комсомольский – на – Амуре колледж технологий и сервиса.

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

 1.3. Деятельность центра основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческий ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

 1.4. Порядок пользования источником информации, перечень основных услуг условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре и правилами пользования БИЦ, утвержденными директором колледжа.

 1.5. Работники БИЦ несут ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

 **2. Основные задачи**

 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационых ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителей.

 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

 2.3. Формирование у учащихся следующих компетенций:

 - умение ориентироваться в глобальном информационном пространстве;

 - умение собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельный поиск и отбор необходимой информации;

 - умение работать с различными носителями информации;

 - умение анализировать и обобщать найденную информацию.

 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий (ведение электронного каталога, создание баз данных, создание электронной библиотеки и т.д.)

 2.5. Совершенствование информационно – библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов и библиотечно-информационных процессов.

 2.6. Для реализации основных задач библиотечно-информационный центр:

 2.6.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными. Педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с образовательными стандартами колледжа:

 - оформление подписки;

 - организация и расстановка фонда;

 - заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;

 - обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому, хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

 2.7.2. Создает информационную продукцию:

 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки.

 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

 2.7.4. Библиотечно-информационный центр осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

 - прививает обучающимся компетенции и навыки поиска и применения информации в учебном процессе. А также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

 - организацию дифференцированного, персонального обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;

 - участие и оказание помощи в проведении мероприятий колледжа, проведении творческих конкурсов;

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

 2.7.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

 - содействует повышению квалификации сотрудников, проведению аттестации, созданию условий для их самообразования профессионального образования;

 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, выставки).

 **3. Основные функции**

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

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

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

 К функциям Библиотечно-информационного центра относятся:

 3.4. Формирование информационно-библиотечных ресурсов в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей за счет:

 - комплектования его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для студентов и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в учебном заведении (тематические папки-накопители документов, публикации и работы преподавателей, лучшие научные работы и рефераты, другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей БИЦ);

 - внесения в информационную базу сведений об изобретениях, патентах и другой научно-технической информации, являющейся интеллектуальной собственностью колледжа;

 - пополнения фондов за счет привлечения информационных ресурсов сети Internet, баз и банков данных других учреждений и организаций;

 - организация единого информационного фонда БИЦ как совокупности основного фонда, специализированных фондов учебных изданий, фонда читального зала;

 - управления единым информационным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

 3.5. Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

 3.6. Аналитико-синтетическая переработка информации.

 3.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата БИЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, баз и банков данных по профилю учебного заведения.

 3.8. Разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров.

 3.9. Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

 3.10. Формирование направлений деятельности информационных, библиотечных и библиографических услуг.

 3.11. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

 3.12. Организация и проведение выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

 3.13. Руководство процессом обучения технологиям информационно-библиотечного обслуживания, в т.ч.:

 3.13.1. методическая помощь (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

 3.13.2. включение в процессе информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

 3.13.3. проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры студентов;

 3.13.4. проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;

 3.13.5. ведение предпринимательской деятельности, в т.ч. оказание услуг по использованию информационно-библиотечных фондов на платной основе в пределах части 4 Гражданского Кодекса РФ.

 **4. Организация управления и штаты**

 4.1 Библиотечно-информационный центр по своей структуре представляет абонемент, читальный зал и компьютерную зону.

 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами колледжа, программами и планом работы библиотечно-информационного центра.

 4.3. Контроль за деятельностью библиотечно-информационного центра осуществляет директор колледжа, который утверждает планы и отчеты о работе. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотечно-информационного центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4.4. Ряд функций управления библиотечно-информационным центром делегируется директором колледжа старшему библиотекарю.

4.5. Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет старший библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, преподавателями, обучающимися, за организацию и предусмотренными трудовым договором и Уставом колледжа.

4.6. Режим работы библиотечно-информационного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц, первая среда каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Старший библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору колледжа на утверждение следующие документы:

- положение о библиотечно-информационном центре;

- правила пользования библиотечно-информационным центром;

- планово-отчетную документацию (годовой план является частью общего годового учебно-воспитательной работы колледжа).

4.8. Штат библиотеки 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.

**5. Права и обязанности библиотечно-информационного центра**

5.1. Работники библиотечно-информационного центра имеют права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и в настоящем положении.

- устанавливать в соответствии с правилами пользования вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций;

- на предоставление к различным формам поощрения;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;

- оказывать практическую помощь преподавателям при проведении занятий на базе БИЦ с использованием различных информационных средств обучения;

- создать условия студентам, преподавателям для чтения книг, периодики, работы с компьютерами программ и CD – ROM – технологиями;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных категорий пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;

 - отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;

- работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра. Порядок записи читателей в БИЦ.**

Для записи в БИЦ читатели обязаны предъявить удостоверение личности. На этом основании им заполняется читательский формуляр.

6.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование в БИЦ печатные издания и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

6.2. Пользователи библиотечно-информационного центра колледжа обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ колледжа;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- заменять документы БИЦ колледжа в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в колледже.

Работники БИЦ ответственны за сохранность фондов, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.