

СОГЛАСОВАНО  
Совет КГБ ПОУ ККТиС  
Протокол № 2  
«08» 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

## Директор колледжа

Г.А. Горбунова  
2022г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## об информационно-библиотечном центре в КГБ ПОУ ККТиС

# Комсомольск-на-Амуре

## 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является одним из ведущих структурных подразделений Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский- на- Амуре колледж технологий и сервиса» (далее - колледж), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. ИБЦ использует научную, информационную и материально-техническую базу колледжа.

1.4. ИБЦ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Общее методическое руководство ИБЦ независимо от ведомственной подчиненности колледжа осуществляют ЦБИК Минобразования и науки Российской Федерации, Министерство образования и науки Хабаровского края.

1.7. В ИБЦ запрещено хранение и использование любых источников, содержащих информацию, пропаганду и агитацию, наносящую вред здоровью пользователям библиотеки, их морально-нравственному развитию, в том числе национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, рекламу алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

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

## **2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда**

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и /или электронными изданиями основной учебной литературы, изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее, чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла.

2.4. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

2.5. При комплектовании фонда предпочтение отдаётся изданиям с грифом УМО и МО, а также с грифом рецензирования учебных изданий уполномоченными организациями (ФГУ ФИРО), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.6. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа с указанием дисциплины, модуля, междисциплинарного курса и количества обучающихся. Библиотекарь имеет право корректировать количество заказываемых изданий, исходя из обеспеченности дисциплины и установленных нормативов.

2.7. Список учебной литературы, пособий (в том числе электронных), рекомендованных к использованию, определяется методической комиссией и утверждается руководителем колледжа. Утверждённые списки учебной литературы являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

2.8. Периодические издания приобретаются по заявкам структурных подразделений колледжа. Подписьная компания проводится 2 раза в год.

2.9. Фонд универсален по тематике, не имеет ограничений по хронологии и видам документов. Включает виды и типы документов, традиционно комплектуемые.

## **3. Цели и задачи информационно-библиотечного центра**

3.1. Цель деятельности ИБЦ - функционирование информационно образовательной и библиотечной среды, в соответствии с информационными потребностями пользователей, требованиями ФГОС для реализации образовательных программ.

3.2. ИБЦ обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3.3. Задачами ИБЦ являются:

- а. полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;
- б. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;
- в. участие в воспитательной и просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;
- г. формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- д. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- е. координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

#### **4. Функции информационно-библиотечного центра**

##### **4.1. Информационно-библиотечный центр:**

а. организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

б. бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет доступ к ЭБС «IPR books» и информационным ресурсам сети «Интернет»;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

в. расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;

г. обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий

д. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики

фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

е. осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

ж. ведет систему электронного каталога в программе «1С библиотека»;

з. принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;

и. прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;

к. принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников;

л. осуществляет учет, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы, обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствующем журнале.

4.2. ИБЦ организует деятельность абонемента, читального зала, коворкинг зоны:

а. организует пространство коворкинг зоны, открытого доступа к фонду;

б. оказывает консультативную, практическую, индивидуальную, групповую поддержку пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

в. организует и проводит выставки, презентации, оформляет стенды для обеспечения информирования о ресурсах ИБЦ;

4.3. Формирует планы работы ИБЦ и предоставляет учетно-отчетную документацию.

## **5. Права и обязанности сотрудников информационно - библиотечного центра**

Сотрудники ИБЦ имеют право:

5.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

5.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о информационно-библиотечном центре.

5.3. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о информационно библиотечном центре, должностные инструкции и др.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы и

сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

5.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

Сотрудники ИБЦ обязаны:

5.7. Регулярно проводить, не реже одного раза в полугодие, сверку каталога библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия в библиотеке Колледжа изданий, признанных экстремистскими. О результатах проверки информировать директора Колледжа.

5.8. В случае обнаружения в библиотечном фонде колледжа документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, необходимо составить акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».

5.9. Документы библиотечного фонда колледжа, опубликованные в Федеральном списке экстремистских материалов, промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

5.10. Исключить документы экстремистского содержания из открытого доступа.

5.11. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.