

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ИО ИТАМ
В.В. Зябцова
Приказ № 02-1/132 от 03.06.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

Иркутск
2016



*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский техникум авиационного и материалообработки»
Положение об информационно-библиотечном центре*

Рекомендовано к использованию в качестве
внутреннего документа ГАПОУ ИО ИТАМ:
Педагогическим советом (Протокол №3 от
19.11.2015),

Дата введения в действие 1 января 2015года,
приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ от
25.11.2015 №02-1/184.

Согласовано:

Заведующая библиотекой

О.В. Замиуская

Юрисконсульт

М.С. Белозерова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные задачи информационно – библиотечного центра	4
3. Функции информационно – библиотечного центра.....	4
4. Организация деятельности информационно-библиотечного центра	5
5. Управление информационно-библиотечного центра	5
6. Права и обязанности информационно – библиотечного центра.....	6
7. Права и обязанности пользователей информационно – библиотечного центра.....	6
8. Делопроизводство	7
Приложение 1 Форма листа инвентарной книги.....	7
Приложение 2 Дневник учета работы библиотеки.....	8
Приложение 3 Книга суммарного учета библиотеки	9
Приложение 4 Журнал учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.....	13



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением ГАПОУ ИО ИТАМ (далее техникум), участвующий в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами техникума.
- 1.2. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке техникума приказом директора техникума.
- 1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется:
 - Указами Президента России;
 - законами "Об образовании в Российской Федерации", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
 - нормативными и регламентирующими документами Министерства образования;
 - региональных и местных органов управления образования;
 - Уставом ГАПОУ ИО ИТАМ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО ИТАМ;
 - Положением об ИБЦ ГАПОУ ИО ИТАМ.
- 1.4. Целью ИБЦ является создание информационной среды, способствующей формированию общей культуры и освоению образовательных программ техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

- 2.1. Основными задачами являются:
 - обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - формирование культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии их творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей техникума.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей техникума.
- 3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры студентов и педагогических работников.



IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

- 4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в техникуме обязательно.
- 4.2. Деятельностью ИБЦ техникума руководит заведующий ИБЦ, назначаемый по приказу директором техникума. В подчинении заведующего ИБЦ находится библиотекарь техникума.
- 4.3. Техникум обеспечивает ИБЦ:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПиН;
 - финансированием комплектования библиотечного фонда;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
 - канцелярскими принадлежностями;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ИБЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными стандартами, создание необходимых условий для деятельности ИБЦ техникума несет директор в соответствии с уставом техникума.
- 4.5. Режим работы ИБЦ техникума определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

- 5.1. Управление ИБЦ техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Техникума.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет директор.
- 5.3. Непосредственное руководство ИБЦ техникума осуществляет заведующий ИБЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, преподавателями, студентами за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом техникума.
- 5.4. Заведующий ИБЦ техникума разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:
 - положение о ИБЦ;
 - правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
 - планово-отчетную документацию ИБЦ;
 - должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
 - технологическую документацию, согласно номенклатуры дел техникума, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.
- 5.5. Порядок комплектования штата сотрудников ИБЦ техникума регламентируется его Уставом.
- 5.6. Трудовые отношения работников ИБЦ и техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.



VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

6.1. ИБЦ имеет право:

- выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе техникума и положении ИБЦ;
- определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- вносить предложения директору техникума по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль и прочие);
- использовать свои права в соответствии с Трудовым кодексом РФ (право на отпуск, представление к различным формам поощрения и др.)

6.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- формировать фонды ИБЦ в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить режим работы ИБЦ в соответствии с режимом работы техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед директором техникума.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;



- пользоваться справочными документами только в читальном зале ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленном порядке;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в техникуме.

VIII. ДЕЛООИЗВОДСТВО

8.1. В ИБЦ ведется следующая документация:

- Инвентарная книга (Приложение 1);
- Дневник учета работы библиотеки (Приложение 2);
- Книга суммарного учета библиотеки (Приложение 3);
- Журнал учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных (Приложение 4).

Приложение 1

Форма листа инвентарной книги

Дата записи	Инвентарный №	Автор и заглавие	Отметка о проверке фонда библиотеки	Год издания	Цена книги		№ записи в КСУ библиотечного фонда	Отдел	Отметка о выбытии книги (№ акта и дата)	Примечания
					руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Приложение 2

Дневник учета работы библиотеки

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за _____ месяц 201_ г.

Число рабочих дней _____

Числа месяца	Число зарегистрированных пользователей	В том числе							Прочие	Всего посещений
		Работники техникума				учащихся				
		администрация	преподаватели	мастера	мастера	1 курс	2 курс	3 курс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Состоит к началу месяца										
1										
2										
3										
4 и т. д.										
Всего за месяц										



Часть II. Выбытие документов

дата записи		Выбыло																							
		ВСЕГО		В ТОМ ЧИСЛЕ																					
		названий	экземпляров	документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)														
экземпляров	на сумму			книги	журналы		газеты	другие виды	учебные	научные	художественная литература	зарубежные	микроформы		электронные издания		по причинам выбытия								
	руб.	коп.	микрофильмы			микрофиши							дискеты	диски	ветхость	устарелость	утрага	другая причина							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		



Часть III. Итоги движения фондов

номер записи		всего		в том числе															
		названий	экземпляров	документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)								
				экземпляров	на сумму		книги	журналы	газеты	другие виды	учебные	научные	художественная литература	зарубежные	микроформы		электронные издания		
					руб.										коп.	микрофильмы	микрофиши	дискеты	диски
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Состоит на 01.01.2000 г.																		
2.	Поступило за 1 кв. 2000 г.																		
3.	Выбыло за 1 кв. 2000 г.																		
4.	Состоит на 01.04.2000 г.																		
5.	и т.д.																		



Журнал учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	ФИО читателя	сведения об утерянных книгах и других документах					сведения о принятых книгах или других документах				
		инвентарный №	автор, заглавие, год издания	цена		отдел	автор, заглавие, год издания	цена		отдел	расписка читателя
				руб.	коп.			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

