



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ «НМТ»  
Геберт Д.И.  
«01» сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ГБПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра образовательного учреждения.
- 1.2 Библиотечно-информационный центр техникума участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность БИЦ организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов: Федеральный закон «Об образовании»; Федеральный закон «О библиотечном деле»; настоящим положением и Правилами пользования библиотекой.
- 1.4 Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением техникума, где созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности учащихся, развития у них потребностей в повышении уровня информационной культуры, удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором техникума.
- 1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Структура библиотечно-информационного центра

- 2.1 В состав библиотечно-информационного центра входят: абонемент, читальная зона, компьютерная зона, аудио и видео зона, хранилище для книг.
- 2.2 Библиотечно-информационный центр включает совокупность фонда печатных изданий, информационных и технических средств.  
Библиотека включает фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и педагогов.  
Компьютерная зона включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио и видеокассеты, CD и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

### 3. Базисные функции библиотечно-информационного центра

- 3.1. Образовательная  
Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.
- 3.2. Информационная  
Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.  
Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.
- 3.3. Культурная  
Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся.  
Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка.

### 4. Задачи библиотечно-информационного центра

- 4.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 4.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации пользователя, в развитии его творческого потенциала;
- 4.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4.4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **5. Направления деятельности библиотечно-информационного центра**

Для реализации основных задач БИЦ:

- 5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными изданиями;
  - комплектует фонд педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 5.2. Создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 5.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и 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;
  - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга пользователей (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных программ);
- 5.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - создает банк педагогической информации образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

## **6. Организация деятельности БИЦ**

- 6.1. В помещении БИЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.
- 6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
- 6.4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 6.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и, в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

6.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

6.8. Режим работы центра определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

6.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками края и города.

## **7. Управление и штаты**

7.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и уставом техникума.

7.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор техникума.

7.3. Работник БИЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем техникума, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

7.4. Работник БИЦ назначается директором образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

7.5. Работник БИЦ разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

7.8. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

7.9. Трудовые отношения работника БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **8. Права и обязанности работника БИЦ**

8.1. Работник БИЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечном информационном центре образовательного учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении техникума в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работник БИЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем техникума;
- повышать квалификацию.

## 9. Права и обязанности пользователя БИЦ

### 9.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу техникума и Положению о платных услугах, утвержденному директором техникума;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору техникума.

### 9.2. Пользователи обязаны

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в техникуме.

### 9.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся техникума в БИЦ, производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников техникума, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

### 9.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;  
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, документы выдаются только для работы в помещении БИЦ.

### 9.5. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику в присутствии сотрудника БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.