



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«09» _____ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о библиотечно-информационном отделе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №19

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Библиотечно-информационным отделом
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Библиотекарь
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. СТРУКТУРА ИБО.....	5
5. ЗАДАЧИ ИБО.....	5
6. ФУНКЦИИ ИБО.....	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	8
8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ.....	8
9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.....	8
10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.....	9
11. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ ИБО.....	9
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
13. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....	10

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Абонемент</i>	Форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.
<i>Читальный зал</i>	Часть библиотеки, предоставляющая литературу из фондов библиотеки для работы только в помещении читального зала.
<i>Систематическая картотека</i>	Систематическая картотека библиографических материалов ведется для служебных целей и отражает отдельные издания
<i>Читательский формуляр</i>	Это документ, предназначенный для учета пользователя (читателя, абонента) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов и анализа читательского и информационного спроса.
<i>Периодические издания</i>	Издания (печатное или электронное), выходящее с заявленной периодичностью. Наиболее распространённые формы периодики: газеты, журналы.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
Колледж	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
ИБО	Информационно-библиотечный отдел
УМР	Учебно-методическая работа
ЭБС	Электронно-библиотечная система
ЭОР	Электронные образовательные ресурсы

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Педагог-библиотекарь</i>	Педагог-библиотекарь относится к категории педагогических работников и участвует в реализации основной образовательной программы, организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, по-

Сокращение	Определение
	<p>стоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности</p>
Библиотекарь	<p>Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.</p>

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности информационно - библиотечного отдела автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – ИБО).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016г. с изм. от 19.12.2016г.).

- Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ).

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014) "О библиотечном деле".

- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015).

- Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ №01-06/275 от 14.09.2015г.).

- Положение по делопроизводству(приказ директора от09.01.2017г. № 01-06/11).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Деятельность ИБО осуществляется на основе принципов объективности, оперативности, полноты, адресности информации.

3.2. Администрация колледжа обеспечивает ИБО необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально - множительной и другой орг. техникой.

3.3. ИБО вводит документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

4. СТРУКТУРА ИБО

4.1. Руководит деятельностью ИБО заместитель директора по УМР, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа, подчиняется директору колледжа и находится под непосредственным руководством. Контроль за деятельностью ИБО осуществляет заместитель директора по УМР.

4.2. В структуру ИБО входят: абонемент и читальный зал.

4.3. Штатное расписание отдела формируется с учетом целей, задач деятельности отдела. Штаты и структура ИБО утверждаются директором колледжа. В штат ИБО включены: педагог-библиотекарь и библиотекарь.

4.4. Наряду со штатными специалистами отдела определенные виды работ могут обеспечивать специалисты в области информационных технологий.

4.5. Должностные обязанности педагога-библиотекаря и библиотекаря определяются в соответствии с должностными инструкциями.

5. ЗАДАЧИ ИБО

Основными задачами ИБО являются:

5.1. Создание информационных условий для обеспечения качества организации образовательного процесса колледжа в области профессионально - педагогической подготовки посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронном (ЭБС; ЭОР); цифровом (CD-, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

5.2. Создание и систематизация информационных и технических ресурсов, необходимых для эффективного осуществления образовательного процесса в колледже.

5.3. Информационное взаимодействие с профессиональными образовательными организациями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

5.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

6. ФУНКЦИИ ИБО

6.1. ИБО отдел осуществляет функции сбора, аналитико-синтетической переработки и распространение информации, позволяющее работать с любого вида информацией, на любом носителе.

6.2. ИБО планирует и организует деятельность по обеспечению образовательного процесса в колледже необходимыми информационными ресурсами и организует обмен информацией с подобными отделами и центрами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. В соответствии с обозначенными функциями, ИБО содержанием деятельности ИБО является:

- обеспечение пользователей колледжа (педагогических работников, обучающихся/студентов, сотрудников) основными библиотечными услугами на бесплатной основе. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

- изучение и прогнозирование информационных потребностей субъектов образовательного процесса колледжа;

- осуществление первоочередного комплектования по заявленным профессиям/специальностям, учитывая приоритетные направления развития колледжа, содействуя непрерывному образованию и самообразованию обучающихся/студентов и педагогических работников колледжа. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы, оформление подписки на необходимые периодические издания;

- анализ состояния книгообеспеченности и обеспеченности информационными ресурсами подготовка необходимых материалов к лицензированию;

- осуществление перераспределения непрофильной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

- планирование и осуществление деятельности, направленной на совершенствование информационных и технических ресурсов организации образовательного процесса в колледже, обеспечение технического сопровождения (в случае необходимости);

- участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

6.4. ИБО осуществляет следующие направления деятельности:

- библиотекарь: организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания, оформляет книжные выставки, проводит консультации у книжных полок, проводит часы информационной культуры с обучающимися/ студентами колледжа по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, анализирует читательские формуляры, обеспечивает сохранность литературы, проводит работу с должниками, осуществляет подборки литературы для пользователей по заявленным темам, ведет ежедневный статистический учет работы абонемента и читального зала.

Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в ИБО литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек (пополнение и редактирование), осуществляет учет пе-

риодических изданий получаемых ИБО. Своевременно заполняет базу данных 1С: Колледж по всем направлениям своей деятельности.

- педагог-библиотекарь: осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

Осуществляет поиск, анализ и отбор информации на интернет - сайтах по заявкам пользователей, обновляет информацию на сайте библиотеки. Составляет библиографические списки литературы, выполняет библиографические справки, проводит оформление плановой и отчетной документации ИБО. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в ИБО литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек (пополнение и редактирование), осуществляет учет периодических изданий получаемых ИБО. Своевременно заполняет базу данных 1С: Колледж по всем направлениям своей деятельности.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи имеют право в установленном порядке:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ИБО услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБО;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБО;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБО;

7.2. Пользователи обязаны:

- а) соблюдать правила пользования фондом ИБО;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИО;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБО. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в ИБО в установленные сроки;
- з) заменять документы ИБО в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ИБО;
- и) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители;
- к) полностью рассчитаться с ИБО по истечении срока обучения или работы в колледже, если не оговорено иное.

7.3. неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложение 1).

8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ

8.1. Регистрация обучающихся колледжа производится на абонементе по списочному составу или в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей ИБО производится ежегодно;

8.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через кураторов групп согласно установленному порядку или индивидуально.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ В КОМПЬЮТЕРНОЙ ЗОНЕ ИБО

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБО и только в образовательных целях;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБО;

11.4. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику ИБО; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, причиняющим причиняющей вред здоровью и развитию детей, и(или) к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора колледжа.

12.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

12.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений колледжа.

12.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению о библиотечно-информационном отделе

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
02-02-01	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов		1 год, ст. 714	После замены новыми
02-02-02	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации		До ликвидации справочно-информационных служб организации, ст. 532	
02-02-03	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК, ст. 553	
02-02-04	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ЭПК, ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
02-02-05	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 467б	