
	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b>	Стр. 1 из 10

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**Селенгинск**


	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b>	Стр. 2 из 10

Приказ № 371  
от 16 июня 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ РБ  
«Политехнический техникум»

\_\_\_\_\_ О.В. Якимов

**ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** с «01» сентября 2016 года

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 3 из 10

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение регламентирует деятельность информационного центра в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» (далее - техникум).

Положение обязательно к применению в образовательном процессе техникума.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


Библиотечно-информационный центр (далее - ИЦ) является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Политехнический техникум» (далее – техникум), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.1. ИЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РБ, документами по библиотечному делу, Уставом техникума и настоящим Положением.

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

## **3. ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

3.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей участников образовательного процесса – обучающихся, педагогов, родителей обучающихся - (далее – «пользователей») – в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 4 из 10

периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети).

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей, в том числе и посредством использования электронных библиотечных ресурсов. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.3. Содействие гуманизации содержания образования в техникуме, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей пользователей.

3.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

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

#### **4. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

4.1. Для реализации основных задач ИЦ:

4.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов техникума:

4.1.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, научными, справочными, художественными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;


4.1.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

4.1.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в техникуме (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы, рефераты, проекты студентов и т.п.);

4.1.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.1.2. Создает информационную продукцию:

4.1.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 5 из 10

4.1.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю техникума;

4.1.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

4.1.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.1.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

4.1.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;

4.1.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

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


4.1.3.5. Содействует членам педагогического коллектива и администрации техникума в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков).

4.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.1.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем студентов;

4.1.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

4.1.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 6 из 10

4.1.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии; осуществляет накопление, систематизацию информации по дисциплинам, темам;

4.1.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

4.1.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

4.1.4.7. Поддерживает деятельность педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

4.1.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

## **5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

5.1. Право доступа в ИЦ имеют все пользователи.


5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися, студентами и работниками техникума, определяется Правилами пользования ИЦ.

5.3. Пользователи имеют право получать:

- информацию о наличии в ИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИЦ;
- получение информации о возможностях библиотечной поисковой системы на электронных носителях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

6.1. Пользователи ИЦ обязаны соблюдать Правила пользования ИЦ.

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 7 из 10

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИЦ и действующим законодательством.

#### 7. Обязанности ИЦ

##### 7.1. В обязанности ИЦ входит:


- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

7.2. ИЦ отчитывается перед директором техникума и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **8. ПРАВА БИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

#### 8.1. ИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;

	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 8 из 10

- определять в соответствии с Правилами пользования ИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИЦ задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию ИЦ;

## **9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**


9.1. Руководство ИЦ осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе техникума и является членом педагогического совета.

9.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

9.3. Штат и структура ИЦ утверждаются директором техникума.

9.4. Расходы на содержание ИЦ предусматриваются в общей смете расходов техникума.



	Система менеджмента качества	ВД-04-2016
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ</b></p>	Стр. 9 из 10

9.5. Администрация техникума обеспечивает ИЦ необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

9.6. Работники ИЦ несут ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Правила пользования ИЦ утверждаются директором техникума.

9.8. Заведующий ИЦ ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

