

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

от 30.10.2024 № 01-05/305

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-ресурсном центре

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

1. Общие положения

1.1. Информационно-ресурсный центр является структурным подразделением ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (далее – колледж), обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебный, учебно-воспитательный процесс и методическую работу, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Информационно-ресурсный центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами,
- уставом колледжа;
- приказами и иными распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Информационно-ресурсный центр в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на доступ к библиотечным фондам, право на информацию.

1.4. Информационно-ресурсный центр соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, национальной, политической и другой дискриминации.

1.5. Информационно-ресурсный центр колледжа доступен для студентов очной и заочной формы обучения, слушателей дополнительного образования, педагогических работников и других работников колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

1.6.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Правилах пользования информационно-ресурсным центром».

1.7.Колледж финансирует деятельность центра и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.8.Обеспеченность центра учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности колледжа.

2. Основные задачи

2.1.Полное и оперативное информационное обслуживание учеников, педагогических работников, работников колледжа, в соответствии с их информационными потребностями.

2.2.Формирование информационно-ресурсного фонда в соответствии с требованиями к основным профессиональным образовательным программам, реализуемым колледжем и информационными потребностями читателей.

2.3.Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования учебной литературой и другими средствами обучения.

2.4.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации обучающихся колледжа, развитии их творческого потенциала, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

2.5.Проведение методической работы по вопросам информационного обслуживания.

2.6.Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей посетителей.

2.7.Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения обслуживания.

3. Основные функции

3.1.Организация обслуживания посетителей с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2.Предоставление посетителям основных услуг:

- обеспечение полной информацией о составе информационного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе информации;

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

- выдача во временное пользование произведений печати и иных документов из информационных фондов;

- составление информационных указателей, списков литературы в помощь учебной и учебно-методической работе колледжа;

- выполнение тематических, адресных и других информационных справок; проведение обзоров; организация информационных выставок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, обучающихся колледжа и преподавательского состава;

- обеспечение удаленного доступа пользователей к электронным ресурсам информационно-ресурсного центра, в том числе к электронным библиотечным системам (ЭБС).

3.3. Развитие навыков поиска информации и их применения в учебном процессе, работы со справочно-библиографическим аппаратом информационно-ресурсного центра.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), учебными планами и образовательными программами; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Самостоятельное определение источников формирования фондов.

3.5. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и регистрации.

3.7. Осуществление списания литературы из информационно-ресурсного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведение системы информационных каталогов и картотек.

3.9. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности информационно-ресурсного центра.

3.10. Организация системы повышения квалификации работников.

3.11. Координация деятельности с предметно-цикловыми комиссиями, участие в реализации программы воспитательной работы колледжа с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

3.12. Ведение хозяйственной деятельности в целях улучшения работы информационно-ресурсного центра.

4. Управление и материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство информационно-ресурсным центром осуществляет заведующий информационно-ресурсным центром, который подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, директору колледжа.

4.2. Заведующий информационно-ресурсным центром несет ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций; дает распоряжения и указания, обязательные для работников информационно-ресурсного центра, осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Работники информационно-ресурсного центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа, согласованному с непосредственным руководителем.

4.4. Расходы на содержание информационно-ресурсного центра предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Режим работы информационно-ресурсного центра определяется заведующим в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа. При определении режима работы предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание посетителей не производится.

4.6. Информационно-ресурсный центр ведет документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

5.1. Работники информационно-ресурсного центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: Правила пользования информационно-ресурсным центром, Положение о информационно-ресурсном центре, должностные

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-ресурсном центре
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

инструкции и др.;

- определять в соответствии с Правилами пользования информационно-ресурсным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного посетителями;

- определять условия использования информационного фонда на основе договоров с физическими лицами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами колледжа; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед информационно-ресурсным центром задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития информационно-ресурсных центров;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Работники информационно-ресурсного центра обязаны предоставлять в полном объеме все виды справочно-информационных услуг, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Работники информационно-ресурсного центра несут ответственность за сохранность фондов.

5.4. Работники информационно-ресурсного центра, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Работники информационно-ресурсного центра обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемический режим, противопожарную безопасность и технику безопасности.

5.6. Трудовые отношения работников информационно-ресурсного центра регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по воспитательной работе



Н.П. Бехтина

Ведущий юрисконсульт



А.Е. Журавлева

Начальник отдела кадров



Ю.В. Дементьева