

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума
Протокол № 2 от
« 11 » 02 2022г.
Председатель Совета техникума
М.М. Гайсина
« 11 » февраль 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов

МП

« 14 » февраль 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет
Протокол № 4 от « 11 » 02 2022г.
Председатель студенческого Совета
В.М. Некрасов
« 11 » 02 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 51-ог
« 14 » февраль 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет
Протокол № 1 от « 10 » 02 2022г.
Председатель родительского Комитета
В.В. Курбанов
« 10 » 02 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О Центре информационно-библиотечной работы
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»**

Каменск-Уральский
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	3
III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА	4
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	4
V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА.....	5
VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА.....	5
VII. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА	5
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр информационно-библиотечной работы (далее – Цент, Центр ИБР) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее ГАПОУ СО «КУАТ»).

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и региональными законами, № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов управления образованием, Уставом техникума, локальными актами техникума и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1 Основными целями Центра являются:

- сбор, анализ, переработка и распространение информации, необходимой в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование у обучающихся (в том числе со специальными потребностями) обоснованных профессиональных планов и траекторий профессионального обучения.

2.2 Задачи деятельности Центра:

- обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГАПОУ СО «КУАТ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- сбор, обобщение и распределение информации о профессиях, отраслях производства и предприятиях, состоянии и перспективах развития рынка труда города, региона;
- изучение интересов, способностей и формирование профессиональных намерений школьников и молодежи на основе мониторинга с учетом индивидуальных особенностей личности;

2.3 Основными направлениями деятельности Центра являются:

- Формирование базы информационных и библиотечно-библиографических ресурсов техникума как единого справочно-информационного фонда.
- Комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными изданиями на традиционных и современных носителях информации.

- Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.
- Формирование фонда информационно-методических, аналитических и учебно-исследовательских материалов, создаваемых в техникуме (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов техникума, лучших научных работ и рефератов студентов и обучающихся).
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
- Организация обзоров, выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах Центра.
- Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей техникума.
- Обучение технологиям информационного самообслуживания.
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры участников образовательных отношений.

III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1 В состав Центра входят:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь.

3.2 Центр выполняет следующие функции:

обеспечение сохранности и пополнения фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

доступ пользователей к фондам учебных, художественных, научных, справочных, периодических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами техникума, программами, проектами и планом работы Центра.

4.2. В целях обеспечения работы и развития Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, техникум обеспечивает Центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Центра несёт директор ГАПОУ СО «КУАТ» в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы Центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «КУАТ» в соответствии с Уставом техникума: понедельник – пятница с 8.00 до 15-30; суббота с 8.00 до 13.00;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Центр взаимодействует с библиотеками и образовательными организациями г. Каменска-Уральского и других городов региона.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

5.1 Сотрудники Центра имеют право планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса на работы и услуги.

5.2 Сотрудники Центра обязаны:

5.2.1 Согласовывать свою основную деятельность, выполняемую за счет бюджетных средств, с заместителем директора.

5.2.2 Обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты.

5.3 Центр отчитывается за результаты своей деятельности перед заместителем директора, директором и Советом техникума.

VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1 Право доступа к Центру имеют студенты и сотрудники ГАПОУ СО «КУАТ».

6.2 Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся студентами и сотрудниками техникума, определяется Правилами пользования Центром.

6.3 Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Центра;
- 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;
- оформлять документы на определенный срок пользования информационными ресурсами Центра и продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;

VII. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

7.1 Управление деятельностью Центра осуществляется в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «КУАТ» и настоящим Положением.

7.2 Непосредственное управление текущей деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра – заведующий библиотекой.

7.3 Заместитель директора осуществляет общее и научно-методическое руководство Центром.

7.4 Сотрудники Центра действуют в пределах компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение «О Центре информационно-библиотечной работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

8.2 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Родительским Комитетом и Студенческим Советом.

8.3 В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

8.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О Центре информационно-библиотечной работы в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

8.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

8.6 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

8.7 Настоящее Положение зарегистрировано за №__ от «__»_____2022г. и хранится _____

8.8 Ф.И.О лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Некрасова Ю.А., заместитель директора.

8.9 С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.