

**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**Иркутский техникум экономики и права**  
(ИТЭП, ЧПОУ Иркутский техникум экономики и права)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ИТЭП

 С.В. Суродина

08 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ (ИНФОРМАЦИОННО-**  
**БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ)**

РАЗРАБОТЧИК:

Н.В. Орлова

Заведующий информационно-библиотечного центра

Иркутск,  
2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Библиотека (Информационно-библиотечный центр) ЧПОУ ИТЭП является структурным подразделением ИТЭП с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994. «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016)
- Федеральным Законом № 149-ФЗ от 27.07. 2006 «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. от 19.12.2016 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"
- Приказом Минкультуры России от 24.06.2016 г. № 1435 "Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек" (зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2016 г. N 43314)
- Проектом Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области библиотечно-информационной деятельности" (по состоянию на 14.04.2014)
- Приказом Минкультуры России от 8.10 2012 № РФ. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Кодексом этики российского библиотекаря ( Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г., г.Тюмень)
- ФГОС по специальностям ИТЭП
- Уставом ИТЭП
- настоящим Положением
- Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ)

### **Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу**

- **ГОСТ 7.0-99.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- **ГОСТ 7.55-99.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.
- **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами. Общие требования
- **ГОСТ Р 7.0.83—2012.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

- **ГОСТ Р 7.0.93-2015** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечный фонд. Технология формирования
- **ГОСТ Р 7.0.94-2015**. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения
- **ГОСТ Р 7.0.95-2015** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
- **ГОСТ Р 57723-2017** Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения
- **ГОСТ Р 7.0.100–2018** Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления

**1.3.** Техникум финансирует деятельность Библиотеки и осуществляет контроль его работы.

**1.4.** Деятельность Библиотеки ИТЭП основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.5.** Цель:

Создать условия библиотечно-информационными средствами для получения качественного образования в единой информационно-образовательной среде ИТЭП. Обеспечить всем участникам образовательного процесса - педагогическим работникам, обучающимся (*далее - пользователям*) – бесплатный доступ к информации, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов ИТЭП на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (DVD, CD-диски), коммуникативном (электронных ресурсов удаленного доступа) в соответствии с профилем учебной деятельности ИТЭП, информационными потребностями пользователей.

**1.6.** Задачи:

**1.6.1.** Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с профилем ИТЭП, ФГОС и информационными запросами пользователей.

**1.6.2.** Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

**1.6.3.** Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, на основании Правил пользования Библиотекой ИТЭП, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

**1.6.4.** Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной информационной среды.

**1.6.5.** Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей как традиционным, так и современным методам поиска и отбора информации.

**1.6.6.** Осуществление взаимодействия с подразделениями ИТЭП, с библиотеками региона, Электронно-библиотечными системами (*далее – ЭБС*).

**1.7.** Библиотека рассматривает свободный бесплатный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса. Библиотека удовлетворяет потребность педагогического коллектива ИТЭП в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий.

**1.8.** Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

## 2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

**2.1.** Оказание методической, консультационной помощи пользователям в получении информации из фондов библиотеки ИТЭП и электронных ресурсов отдаленного доступа (ЭБС)

**2.2.** Максимальное обеспечение образовательного процесса учебной, учебно-методической справочной, социально-экономической литературой и информационной продукцией в соответствии с учебными планами ИТЭП.

**2.3.** Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

**2.4.** Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе Библиотеки ИТЭП с использованием различных информационных средств обучения с учетом индивидуальной и групповой форм работы.

**2.5.** Создание информационной продукции для пользователей (по требованию): библиографические обзоры, списки, базы данных по профилю специальностей ИТЭП, а также библиографическое информирование пользователей об информационной продукции.

**2.6.** Создание методических рекомендаций, инструкций для пользователей по работе с электронными ресурсами отдаленного доступа (ЭБС)

**2.7.** Создание условий пользователям для чтения книг, периодики, работы с электронными ресурсами локального и отдаленного доступа.

**2.8.** Развитие информационной культуры пользователей; оказание помощи в социализации студента; пропаганда здорового образа жизни.

## 3. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

**3.1** В состав Библиотеки ИТЭП входят: библиотека (зоны абонемента и читального зала), компьютерная зона.

**3.2** Библиотека включает совокупность фонда документов на различных носителях.

Библиотека включает фонд печатных изданий: учебной, учебно-методической, художественной литературы, периодических изданий. Компьютерная зона включает фонд электронных ресурсов локального доступа (CD-ROM и DVD диски) и электронных ресурсов отдаленного доступа (ЭБС)

Порядок пользования источниками информации и доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке, Правилами пользования Библиотеки.

## 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

**4.1.** Основные функции Библиотеки: образовательная, информационная, коммуникативная.

**4.1.1.** Образовательная функция Библиотеки:

- Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательных программах ИТЭП.
- Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

**4.1.2.** Информационная функция Библиотеки:

- Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.
- Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для пользователей.

**4.1.3.** Коммуникативная функция Библиотеки:

- Развивает системы профессиональных коммуникаций.
- Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет списки источников, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки (по запросам)

**4.2** Библиотека Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы ИТЭП как единый справочно-информационный фонд (далее – фонд)

**4.2.1** Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами ИТЭП. Приобретает учебную, учебно-методическую, справочную, социально-экономическую, периодическую, художественную литературу на любых материалах носителей информации. Пополняет свои фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет: электронных ресурсов отдаленного доступа (ЭБС). Библиотека вправе самостоятельно определять источники комплектования фондов.

**4.2.2** Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

**4.2.3** Исключает литературу из фонда в соответствии с "Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

**4.3** Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

**4.3.1** Организует и ведет Справочно-библиографический аппарат (далее - СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), тематическую картотеку статей, электронный каталог с целью полного раскрытия фондов.

**4.3.2** Изучает степень удовлетворения спроса пользователей, с целью корректировки комплектования и приведение в соответствии состава и тематики фонда с информационными потребностями. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями, используя базу данных «ИС-Библиотека»

**4.4** Библиотека ИТЭП организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, в компьютерной зоне, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

**4.4.1** Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда

**4.4.2** Оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов, в т.ч. с использованием базы данных «1С-Библиотека», ЭБС.

**4.4.3.** Организует для пользователей занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и технологиям информационного самообслуживания (по требованию). Формирует и прививает навыки поиска информации, применения ее в образовательном процессе.

**4.5.** Внедряет и использует передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы Библиотеки и изучения интересов пользователей.

**4.6.** Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКОЙ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕКИ В СТРУКТУРЕ ИТЭП. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

**5.1.** Руководство Библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой, назначаемый директором из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

**5.2.** Контроль над деятельностью Библиотекой осуществляет заместитель директора по УМР. Нормативные и технологические документы, планы и отчеты Библиотеки утверждает директор ИТЭП после согласования с заместителем директора по УМР.

**5.3** Библиотека как структурное подразделение взаимодействует с зам. директора по УМР, зам. директора по АХР, зам. директора по ВР, главным бухгалтером, заведующим учебной частью, методистом, председателями ПЦК, кураторами групп, секретарем руководителя, инженером-системным программистом.

**5.4.** Руководство Библиотекой осуществляет Заведующий, который является членом методического Совета, педагогического Совета ИТЭП и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по УМР. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, согласно должностной инструкции.

**5.5** Заведующий разрабатывает планы работы Библиотеки, нормативно-техническую документацию, должностные инструкции сотрудников Библиотеки.

**5.6** Заведующий имеет право выступать в качестве администратора ИТЭП при заключении договора с ЭБС с предоставлением дополнительных возможностей использования ЭБС в целях управления пользователями и получения отчетов.

**5.7.** Трудовые отношения сотрудников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ, внутренними локальными актами ИТЭП.

**5.8.** Работа сотрудников Библиотеки и организация обслуживания субъектов образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими требованиями.

**5.9.** График работы Библиотеки утверждается директором ИТЭП в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ИТЭП. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц в библиотеке проводится технический день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

**5.10.** Сотрудники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной работы и педагогической деятельности осуществляется работником на добровольной основе.

## **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.**

**6.1. Библиотека имеет право:**

**6.1.1.** Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ИТЭП и в настоящем Положении о Библиотеке.

**6.1.2.** Разрабатывать правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию; представлять их на рассмотрение Педагогическому и Методического Совету ИТЭП, и дальнейшее утверждение директору ИТЭП.

**6.1.3.** Вносить предложения по штатному расписанию, надбавкам и доплатам сотрудникам Библиотеки в соответствии с внутренними локальными актами.

**6.1.4.** Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

**6.1.5.** Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

**6.1.6.** Знакомиться с учебными планами и образовательными программами ИТЭП. Получать от структурных подразделений ИТЭП планы работы, материалы и сведения, с целью своего развития в соответствии с интересами студентов и педагогического коллектива.

**6.1.7.** На поддержку со стороны администрации ИТЭП в организации повышения квалификации сотрудников Библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических объединений, конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

**6.1.8.** Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

**6.1.9.** Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

**6.1.10.** Участвовать в реализации, как программ развития ИТЭП, так и федеральных, региональных программ развития информационного и библиотечного дела.

**6.2. Сотрудники Библиотеки имеют право:**

**6.2.1.** На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**6.2.2.** На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах

**6.2.3.** Повышать свою квалификацию через самообразование, курсы повышения квалификации, обучающие семинары организованные как в Техникуме, так и в регионе.

**6.3. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за:**

**6.3.1.** выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

**6.3.2.** сохранность фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.4. Библиотека обязана:**

**6.4.1.** Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ИТЭП и Правилами пользования библиотекой.

**6.4.2.** Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

**6.4.3.** Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения.

**6.4.4.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями ИТЭП.

**6.4.5.** Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

**6.4.6.** Отчитываться перед директором ИТЭП и Педагогическим Советом.

## 7. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

**7.1** Право доступа в Библиотеку имеют все пользователи.

**7.2** Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в Библиотеке конкретного документа
- сведения об электронных ресурсах (локального и удаленного доступа)
- консультационную помощь в поиске и выборе информации из фондов Библиотеки; ЭБС
- любой другой документ из фондов Библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Библиотекой.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

**8.1** Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Библиотекой.