

Утверждаю:

Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»

_____ Дарманская И.В.

«_____» _____ 2015 г.

Положение

**о работе информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
автономного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области «Вологодский колледж связи и
информационных технологий»
(АПОУ ВО «ВКСиИТ»)**

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол № _____

«_____» _____ 20____ год

В дело № _____

«_____» _____ 20____ год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, ст.ст.1274,1275 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ с изменениями и дополнениями, Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 с изменениями и дополнениями «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и иными нормативно-правовыми актами, Уставом АПОУ ВО «ВКСиИТ».

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- нормативными регламентирующими документами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации и Вологодской области;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами, регламентирующими информационно-библиотечную образовательную деятельность АПОУ ВО «ВКСиИТ».

1.4. АПОУ ВО «ВКСиИТ» финансирует деятельность информационно-библиотечного центра и осуществляет контроль работы в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИБЦ.

1.6. Организация обслуживания пользователей ИБЦ производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Место нахождения структурного подразделения ИБЦ: Вологодская область, г. Вологда.

1.8. Почтовый адрес ул. Первомайская, дом 40, г.Вологда, 160011.

тел.8 (8172) 75-24-10

E-mail: ru.svyazi@vologda.ru раздел: «Общие сведения»

2. Структура и порядок замещения

2.1. Руководство и контроль работы ИБЦ осуществляет руководитель информационно-библиотечного центра.

2.2. Структура ИБЦ:

- руководитель ИБЦ;
- педагог-библиотекарь;
- методист.

Штатное расписание ИБЦ утверждается директором колледжа.

Общий режим работы ИБЦ устанавливается ПВТР колледжа, режим работы работников ИБЦ распределяется руководителем ИБЦ и утверждается директором.

Работники ИБЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

2.3. Работники ИБЦ выполняют определенный объем библиотечно-библиографической работы в соответствии с нормативами и должностными инструкциями.

2.4. Распределение видов работ между работниками ИБЦ колледжа осуществляет руководитель ИБЦ в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и планом работы.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности работника ИБЦ их обязанности могут быть возложены на других работников (взаимозаменяемость). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ колледжа являются:

3.1. Обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки колледжа и самообразования субъектов образовательного процесса библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием.

3.2. Полное и оперативное обеспечение информационных потребностей и организация обеспечения доступа пользователей в соответствии с требованиями образовательного стандарта к информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажный (книжный фонд);

- цифровой (CD-диски);
- коммуникативном (Компьютерные сети).

3.3. Формирование у пользователей умения ориентироваться в глобальном информационном пространстве (собирать информацию для решения поставленных задач, самостоятельному поиску и отбору необходимой информации, умению работать с различными носителями информации, умению анализировать и обобщать найденную информацию).

3.4. Совершенствование работы ИБЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5. Участие во внеаудиторной и культурно-массовой деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганде культурного наследия.

4. Основные функции

Основными функциями ИБЦ являются:

4.1. Осуществление текущего и перспективного планирования работы ИБЦ.

4.2. Формирование информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями пользователей:

- а) комплектование фонда учебными, научно-популярными, справочно-энциклопедическими документами на бумажных и электронных носителях;
- б) пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет;
- в) анализ единого информационного фонда с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- г) организация размещения и сохранности носителей информации.

4.3. Ведение электронной библиотеки, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий.

4.4. Исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов. Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру.

4.5. Ведение библиотечной документации:

- а) книга суммарного учета библиотечного фонда (Приложение 1);
- б) инвентарная книга (Приложение 2);
- в) дневник учета работы (состава читателей и посещаемости, учета выдачи книг) (Приложение 3);
- г) формуляр читателя (Приложение 4);
- д) акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Приложение 5);
- е) акт об уничтожении читательских формуляров (Приложение 6);
- ж) список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы (Приложение 7);
- з) сопроводительные документы (накладные, договор, счета, описи, списки на поступающую литературу и др.);
- и) учетная карточка документа (издания)
- к) тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных (Приложение 8);

- л) журнал регистрации работы студентов в сети Интернет (Приложение 9);
- м) журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов (Приложение 10);
- н) перечень услуг по оформлению документов (Приложение 11);
- о) акт о списании из библиотечного фонда экстремистских материалов (Приложение 12);
- п) акт об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 13);
- р) акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов (Приложение 14).

4.6. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

4.7. Бесплатное оказание пользователям основных библиотечных услуг:

- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда ИБЦ печатных и электронных изданий;
- организация выставок поступивших учебно-методических изданий;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы;
- проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, тематических мероприятий, библиотечных уроков и др.

4.8. Повышение качества библиотечно-информационных услуг путем технического и программного оснащения ИБЦ.

4.9. Изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда ИБЦ.

4.10. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности режима хранения, регистрации и др. в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Минфина РФ от 04.11.98 N 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» проводится систематически в установленные сроки:

- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет.

4.11. Организация знакомства пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний, таких как:

- правила пользования ИБЦ;
- структура и состав книжного фонда;
- поиск необходимой литературы по каталогам.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4.13. Предоставление пользователям ИБЦ дополнительных платных услуг. Прейскурант платных услуг утверждает директор колледжа, перечень которых определяется Положением о приносящей доход деятельности АПОУ ВО «ВКСиИТ».

5. Права, обязанности, ответственность

Права и обязанности ИБЦ:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 5.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 5.3. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания.
- 5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.
- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.6. Принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, участие в работе методических объединений различного уровня.
- 5.7. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.8. Работники ИБЦ несут ответственность за:
 - качественное и своевременное исполнение функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;
 - своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - обеспечение защиты любой информации, предоставляемой читателями (пользователями), в соответствии со строгими стандартами по защите и сохранению конфиденциальности информации;
 - сохранность фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
 - работник может быть привлечен к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Права и обязанности руководителя ИБЦ:

- 5.9. Руководитель ИБЦ отвечает за эффективность деятельности ИБЦ как структурного подразделения и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения деятельности по направлениям,

пути решения поставленных перед ИБЦ задач. Руководитель Центра является материально-ответственным лицом и заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности, принимает на хранение на срок, установленный договором материальные ценности ИБЦ.

5.10. Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о информационно-библиотечном центре;
- правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ.

5.11. Утверждает:

- планы и отчеты работы ИБЦ;
- иную техническую документацию;
- режим работы работников ИБЦ.

5.12. Совместно с работниками ИБЦ и на основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей принимает участие в формировании фонда информационных ресурсов ОУ:

- комплектует фонд научно-познавательной и художественной литературы;
- заказывает учебную и методическую литературу: прорабатывает перечень учебников, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых изданий и документов;

- комплектует фонд собственных информационных ресурсов колледжа на различных носителях.

5.13. Контролирует выполнение работы по комплектованию фонда ИБЦ:

- учет (поступление, выдачу, выбытие) литературы, иных документов;
- своевременную техническую обработку полученной литературы;
- проводит периодические проверки фонда согласно приказу директора;
- поддерживает требуемый режим хранения и сохранности фонда и противопожарный режим безопасности;
- составляет акты на причинение ущерба пользователями и доводит выявленный факт причинения ущерба до директора колледжа.

5.14. Проводит ежегодный анализ отчетов читательских интересов по формулярам, поступающих от педагога-библиотекаря.

5.15. Определяет потребность ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению ИБЦ необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности.

5.16. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и противопожарной защиты.

5.17. Отчитывается перед директором ОУ за деятельность ИБЦ.

5.18. Руководитель ИБЦ самостоятельно выбирает формы и методы работы с пользователями и планирует ее, исходя из общего плана учебно-воспитательной работы колледжа, а так же:

- а) вносит предложения по надбавкам и доплатам работникам ИБЦ в соответствии с действующими нормативами в пределах установленного фонда заработной платы;
- б) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- в) участвует в заседаниях педагогического совета и других органах

управления колледжем;

г) периодически повышает квалификацию, в сроки установленные законодательством;

д) дает обязательные для исполнения указания пользователям по вопросам соблюдения правил ИБЦ;

е) знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы ИБЦ и его работников, дает по ним объяснения;

ж) представляет работников ИБЦ к различным формам поощрениям, наградам, знакам отличия и прочим;

з) защищает профессиональную честь и достоинство.

5.19. Руководитель ИБЦ отвечает за организацию работы информационно-библиотечного центра колледжа.

5.20 Руководитель ИБЦ несет юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, трудового договора, за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в рамках законодательства РФ.

Права и обязанности педагога-библиотекаря

5.21. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно руководителю ИБЦ.

5.22. Педагог-библиотекарь участвует в организации работы ИБЦ, формировании, обработке и систематизированному хранению библиотечного фонда.

5.23. Педагог-библиотекарь в своей работе руководствуется настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области.

5.24. Педагог-библиотекарь обязан:

а) составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

б) обслуживать пользователей на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги);

в) осуществляет подбор литературы по заявкам пользователей;

г) изучать читательские интересы и проводить анализ читательских формуляров;

д) быть материально-ответственным лицом, заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности и принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет; участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- е) доводит до сведения руководителя ИБЦ о выявленном материальном ущербе пользователями и принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- ж) устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- з) принимает периодические издания по доставке в фонд Центра;
- и) принимает участие в организации читательских конференций, литературных вечеров и других воспитательных и культурно-массовых мероприятий;
- к) соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

5.25. Педагог-библиотекарь несет юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и руководителя ИБЦ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, трудового договора, за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в рамках законодательства РФ.

Права и обязанности методиста ИБЦ

5.26. Методист подчиняется непосредственно руководителю ИБЦ.

5.27. На методиста возлагаются следующие функции:

- изучает информационные потребности читателей; научно обоснованное комплектование библиотеки учебной, методической, программной, справочной, художественной и другой литературой в целях совершенствования работы по обслуживанию пользователей;
- консультирует пользователей ИБЦ о правилах работы с учебной, справочной и иной литературой, техническими и информационными средствами.

5.28. Обязанности методиста:

- а) проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания ИБЦ, разрабатывает предложения по его улучшению;
- б) принимает участие в исследовательской и методической работе ИБЦ, в разработке и реализации программ развития ИБЦ, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность ИБЦ;
- в) выполняет работы по обеспечению ИБЦ в соответствии с его направлением деятельности, в том числе готовит библиографические материалы и пособия, методические документы, участвует в комплектовании библиотеки учебной, методической, справочной и другой литературой, периодическими изданиями. Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы. Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе;

- г) готовит аналитические материалы для выявления наиболее результативных направлений работы, составляет информационные справки. Выполняет организационно-производственную работу;
- д) выявляет потребность потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах;
получает и распределяет поступления литературы по отделам библиотеки;
- е) ведет каталог фонда на бумажном и электронном носителе;
- ж) осуществляет мониторинг состояния и тенденций рынка учебных материалов и литературы, разработку и представление предложений по пополнению библиотечного фонда ИБЦ;
- з) принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению передового опыта в деятельность библиотеки;
- и) участвует в подготовке сценариев для культурно-просветительных и воспитательных мероприятий. Накапливает и систематизирует методические и справочно-информационные материалы (методические разработки, материалы методической лекции и т. д.);
- к) организует лекции, встречи с деятелями науки, культуры, специалистами различных отраслей знаний, привлекает их к методической работе; принимает участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и др.
- л) устанавливает профессиональные контакты с издающими организациями и другими библиотеками по вопросам комплектования;
- м) обеспечивает сохранность методических документов.

5.29. Методист имеет право:

- а) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках в работе и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции;
- б) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;
- в) требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. Знакомиться с проектами решений, связанных с его деятельностью;
- г) принимать участие в разработке и создании любых методических документов, не противоречащих действующему законодательству;
- д) повышать свою квалификацию.

5.30. Ответственность методиста ИБЦ:

- а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- б) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- в) за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6. Внутреннее и внешнее взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники ИБЦ взаимодействуют:

- с работниками колледжа, отвечающими за учебную работу и профессиональную подготовку, учебно-методическую и инновационную деятельность - по вопросам формирования учебного фонда и фонда электронного читального зала;
- с бухгалтерией - по вопросам материально-технического оснащения;
- с заместителем директора по воспитательной работе, воспитателями, тьютером, социальным педагогом, педагогами-организаторами - по вопросам организации внеаудиторной работы;
- с центром по информатизации и дистанционному образованию - по вопросам технического сопровождения деятельности.

Взаимодействие с иными организациями и лицами осуществляется по следующим направлениям:

- обмен информацией;
- изучение и внедрение в практику передового опыта работы и современных технологий в библиотечном деле и обеспечении информационными ресурсами образовательного процесса.

7. Состав библиотечного фонда

7.1. Фонд библиотеки составляет:

- учебная литература;
- общеобразовательная литература;
- художественная литература;
- научно-методическая литература;
- периодические издания;
- фонодокументы: электронные книги, видеофильмы, оптические диски.

Система каталогов:

- электронный, алфавитный, систематический, предметный.

7.2. Характеристика материально-технической базы библиотеки:

7.2.1. В структуре ИБЦ:

- абонемент, читальный зал, отдел книгохранения.

7.2.2. Общая площадь библиотеки с читальным залом 98,2 кв.м.

7.2.3. Количество посадочных мест: 45.

7.2.4. Оборудование:

- стеллажи, выставочное оборудование, столы и другая мебель.

7.2.5. Технические средства:

- компьютеры в сборе - 4 шт.; принтеры – 2шт.; мультимедиапроектор-1шт.

7.2.6. Техническая оснащенность:

- Локальная компьютерная сеть с бесплатным доступом в Интернет.
- Справочно-правовая система Консультант Плюс.

7.2.7. Электронный каталог:

- ввод данных осуществляется на основе Автоматизированной библиотечной системы 1С: Библиотека.

7.2.8. ИБЦ предлагает услуги:

- ксерокопирование, сканирование, распечатка работ, поиск информации в сети Интернет.

8. Правила пользования информационно-библиотечным центром АПОУ ВО «ВКСиИТ»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования информационно-библиотечным центром разработаны на основе Положения об ИБЦ автономного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий» (АПОУ ВО «ВКСиИТ»). Правила пользования информационно-библиотечным центром регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют студенты, педагогические и иные работники колледжа, родители (законные представители), иные лица.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочно-энциклопедической, научно-популярной литературы, методической;
- периодические издания (газеты, журналы);
- электронные издания, CD-диски;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ИБЦ:

Понедельник - пятница: 08.30-19.30

Суббота: 08.00-14.30

воскресенье: выходной день

2. Права и обязанности читателей (пользователей) информационно-библиотечным центром

2.1. Пользователи ИБЦ имеют право:

- а) получать бесплатно полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями из фонда мультимедийных изданий библиотеки;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать любое издание или иной документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- е) продлевать срок пользования печатными изданиями и иными документами;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- з) работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов с использованием программ установленных на компьютерах программного обеспечения;
- и) сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;
- к) участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа;
- м) пользоваться дополнительными платными услугами.

2.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ИБЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, не нарушать расстановку карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями и иными документами только в помещении библиотеки;
- д) при получении печатных изданий и иных документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- е) расписываться в читательских формулярах за каждое полученное издание, документ;
- ж) не выносить их из помещения библиотеки печатные издания и иные документы, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- з) возвращать издания и иные документы в ИБЦ в установленные сроки;
- и) читатели, ответственные за утрату или повреждение печатных изданий или иных документов обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость путем добровольного взноса указанной суммы;
- к) ежегодно, в конце учебного года читатели обязаны проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. По истечении срока обучения, оформления академического отпуска или прекращения работы в колледже полностью рассчитаться с ИБЦ;
- л) бережно относиться к оборудованию. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным и аппаратным обеспечением и др. немедленно сообщать об этом работникам ИБЦ.

3. Порядок пользования ИБЦ

Порядок записи читателей в библиотеку:

3.1. Запись студентов колледжа в ИБЦ производится в индивидуальном порядке при наличии студенческого билета, работников колледжа или иных лиц - при наличии паспорта.

3.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются по списочному составу группы на основании приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно.

3.5. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр.

3.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий и иных документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

3.7. По истечении срока пользования (прямой отказ пользователя от услуг ИБЦ, окончание учебы в колледже и др.) читательский формуляр на бумажном носителе уничтожается путем разрезания или другими способами. По факту уничтожения составляется акт. Акты на уничтожение хранятся у руководителя ИБЦ (Приложение 6).

Уничтожение читательского формуляра производится при условии, что пользователь не имеет задолженности перед ИБЦ. В противном случае читательский формуляр уничтожается после снятия задолженности.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

4.2. Максимальные сроки пользования изданиями, документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий, документов на абонементе определяются дифференцировано:

- учебная литература выдаётся на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочно-энциклопедические издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде.

4.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый

экземпляр изданий; возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

4.6. Документы, книги для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в картотеке формуляров книг, выданных на урок.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют студенческий билет или паспорт. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

5.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.3. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

5.5. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, посещать библиотеку в верхней одежде, нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в книгохранилище.

5.6. Запрещено выносить книги, документы из читального зала без разрешения библиотекаря.

5.7. Работа на автоматизированных рабочих местах (компьютере) производится в присутствии работника ИБЦ.

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

5.8. Пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного опроса работником ИБЦ.

5.9. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ, зарегистрироваться в Журнале «Регистрации работы студентов в сети Интернет и контроля работы контент-фильтрации интернет-трафика в библиотеке АПОУ ВО «ВКСиИТ».

5.10. Работа на компьютере производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям и правилам техники безопасности.

5.11. Читатель обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 15 минут до закрытия ИБЦ. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

5.12. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.13. Читателям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещается:

а) обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- б) распространять, публиковать материалы фонда электронных ресурсов для коммерческих целей;
- в) самостоятельно устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, без разрешения включать, перезагружать и выключать компьютеры; самостоятельно подключать принтеры, и другие периферийные устройства (локальные и сетевые), а также любые мобильные устройства (телефоны, КПК, накопители и т.д.), в том числе и беспроводные; изменять системные и сетевые установки;
- г) играть в компьютерные игры;
- д) использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;
- и) при использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса;
- к) использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- л) устранять самостоятельно сбой в работе компьютера, читатели обязаны сообщать о неполадке работнику ИБЦ;
- м) громко переговариваться с другими посетителями, использовать ненормативную лексику, нецензурные выражения, принимать пищу и пр. При нарушении настоящих правил читатель может быть удален из библиотеки.

5.14. Читателям разрешается:

- а) вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;
- б) вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности;
- г) время работы читателя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1-м часом в читальном зале. При отсутствии очереди время работы продлевается.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. Работники ИБЦ обязаны:

- а) соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- б) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

- систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать высокую культуру обслуживания;
 - з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа;
 - и) вести учет работы ИБЦ (число посещений, книговыдачи и т.д.) в Дневнике учета;
 - к) знакомить пользователей с настоящими Правилами;
 - л) наблюдать за работой пользователей и прекращать ее в случае нарушения настоящих Правил.

6.2. Работники ИБЦ имеют право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и другие мероприятия согласно плану работы ИБЦ;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать книги, печатные издания и иные документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ колледжа, утверждёнными директором, виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователем ИБЦ.

9. Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1.1. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru>) (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

1.2. Назначение Инструкции - регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, включенных в Федеральный список.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., и иными нормативными локальными актами АПОУ ВО «ВКСиИТ».

Описание работы

Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- а) систематическое отслеживание (при приеме периодических изданий и литературы) обновления Федерального списка;
- б) сверку библиотечного фонда (на любых носителях) с Федеральным списком;
- в) блокирование информации и списание экстремистских материалов;
- г) проверка доступа с компьютеров, установленных в библиотеке (1 раз в квартал), к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список.

2.1. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком

2.1.1. Работники библиотеки систематически отслеживают обновление Федерального списка. Обновленный список в электронном виде сохраняют на персональном компьютере работников библиотеки. Список должен содержать дату обновления.

2.1.2. На основании Федерального списка после каждого обновления ИБЦ проводит сверку библиотечного фонда. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей электронного каталога и перечнем материалов Федерального списка. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

2.1.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

2.1.4. При формировании заказа на новую литературу для фонда библиотеки, а также при приёме изданий от физических и юридических лиц взамен утерянных или в качестве пожертвования, сверять издания с Федеральным списком. При наличии их в Федеральном списке, документы в фонд библиотеки не принимаются.

2.3 Списание экстремистских материалов

2.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда, с прикреплением красного ярлыка и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям ИБЦ.

2.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется Акт о списании в двух экземплярах (Приложение 12).

Списание проводится в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах ИБЦ, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в ИБЦ (в соответствии с номенклатурой дел).

2.3.3. Списанные издания подлежат уничтожению с составлением Акта уничтожения. (Приложение 13).

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в ИБЦ (подшивается к Акту на списание).

Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1.

2.4. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список

2.4.1. На основании Федерального списка, после каждого обновления, проводить блокирование доступа к сайтам Центром информатизации и дистанционного образования.

2.4.2. Сведения об обнаруженной информации передаются руководителем ИБЦ руководителю Центра информатизации и дистанционного образования и директору ОУ.

2.4.3. Блокирование происходит на Proху-сервере.

2.4.4. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.

2.4.5. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список

экстремистских материалов» (Приложение 14). Акт хранится в Центре информатизации и дистанционного образования в соответствии с номенклатурой дел.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет руководитель ИБЦ, педагог-библиотекарь.

3.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет руководитель Центра информатизации и дистанционного образования.

Приложения

Приложение 1

ОБЛОЖКА

**Книга
суммарного учета библиотечного фонда**

Начата « » _____ 200 _____ г.
Окончена « » _____ 200 _____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

[illegible]

ОБЛОЖКА

Инвентарная книга

No

От инвентарного № _____

До инвентарного № _____

Начата « » 200 г.
Окончена « » 200 г.

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

Дата записи		
Инвентарный №		
Отметка о проверке фонда		
Автор и заглавие (запись двухстрочная)		
Год издания		
	Руб.	Цена
	Коп.	
№ записи в книге суммарного учета		
отдел		
№ и дата акта о выбытии		
примечание		
Словари, справочн.		
Учеб. общеобразоват.		
Учебники спецдисц.		
Электр. литерат.		
CD-диски		
Примечание		

ОБЛОЖКА

Дневник учета работы информационно-библиотечного центра

20 Г.

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости
за _____ месяц 20 ____ г.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов
за _____ месяц 20 ____ г.

Число рабочих дней _____

[illegible]

Образец формуляра читателя

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ №			
№			
Год			
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Национальность _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Профессия _____</p> <p>Образовательное учреждение _____</p>			
<p>Домашний адрес, телефон _____</p>			
<p>Паспорт серия ____ № _____</p> <p>Кем и когда выдан _____</p>			
<p>Состоит читателем библиотеки с _____</p>			
<p>Правила библиотеки обязуюсь выполнять</p>			
<p>(подпись читателя)</p>			

Утверждаю:

Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»

_____ И.В. Дарманская

«_____» _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о списании исключенной из библиотеки литературы

от «_____» _____ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ г. № _____ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии:

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № _____ от «_____» _____ г.

Председатель комиссии:

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»
_____ И.В. Дарманская
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
об уничтожении читательских формуляров**

г.Вологда

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор читательских формуляров и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Содержащаяся информация (персональные данные)	Примечание

Всего подлежит уничтожению носителей _____
(цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители уничтожены путем

_____ (с помощью бумагорезателя, сжигания, стирания, сданы в утилизацию, разрезания)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Утверждаю:

Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»

____ И.В. Дарманская

« _____ » 20 г.

СПИСОК

**на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию
и пришедшей в ветхость литературы**

[illegible]

Председатель комиссии

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Члены комиссии

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

ОБЛОЖКА

**Тетрадь
учета книг, принятых от читателей
взамен утерянных**

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

[illegible]

ОБЛОЖКА

**журнал
регистрации работы студентов
в сети Интернет**

Начата « » _____ 200 _____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

№	Фамилия, инициалы	№ группы	Название сайта	Тема	Дата, Время	Подпись

ОБЛОЖКА

Журнал

сверки с Федеральным списком экстремистских материалов

ВНУТРЕННЯЯ ЧАСТЬ

Начат « » 200 г.

[illegible]

Утверждаю:

Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»

_____ И.В. Дарманская

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
услуг по оформлению документов
в информационно-библиотечном центре
АПОУ ВО «ВКСиИТ»**

№	Наименование услуг на черно-белом принтере	Цена за ед. (руб.)
1	Ксерокопия 1 страницы (формат А-4)	
2	Ксерокопия 1 страницы (формат А-4) на бумаге клиента	
3	Печать текста на принтере (формат А-4)	
4	Печать текста на принтере (формат А-4) на бумаге клиента	
5	Печать текста на принтере (формат А-4) с изображением	
6	Набор и печать титульного листа (диплом, курсовая работа, реферат и др.)	
7	Скрепление степлером	
8	Сканирование текста, изображения	
9	Сканирование текста с распознаванием	

Главный бухгалтер

И.Н. Костромина

Экономист

Е.А. Сосырева

Утверждаю:

Директор АПОУ ВО «ВКСиИТ»

_____ И.В. Дарманская

«_____» _____ 20 г.

Акт № _____

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда ИБЦ АПОУ ВО «ВКСиИТ»
_____ экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ руб. на основании Акта № _____ о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

Список выбывших _____ на "____" листах прилагается.
(указать вид документа)

Список по акту № _____

№	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

**о блокировании доступа к сайтам,
включенным в Федеральный список
экстремистских материалов**

Настоящий акт составлен Комиссией по уничтожению документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству
и распространению на территории Российской Федерации в составе _____

назначенной приказом № _____, в том, что на основании
Федерального списка экстремистских материалов (_____позиций) на «__» _____ 20 ____ г.
заблокирован доступ пользователей ИБЦ АПОУ ВО «ВКСиИТ» к _____ сайтам, содержащим
информацию экстремистского содержания.

Приложение: Список адресов заблокированных сайтов, включенных в Федеральный список
экстремистских материалов на _____ л. в _____ экз.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

