

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
Финансово-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Финансово-
технологического колледжа
ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Т. Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
Финансово-технологического колледжа

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) является структурным подразделением Финансово-технологического колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Саратовский аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- Положением о Финансово-технологическом колледже ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- локальными актами Университета и Финансово-технологического колледжа.
- документами по библиотечному делу и настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство ИБЦ осуществляет методический отдел Научной библиотеки ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

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

2. Задачи информационно-библиотечного центра

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей участников образовательного процесса - обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся - (далее - «пользователей») - в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Обеспечение учебного процесса.

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

2.4. Развитие потребности к самообразованию посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD-, DVD); коммуникативном (компьютерные сети).

2.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого

пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

3. Функции информационно-библиотечного центра

3.1. Для реализации основных задач ИБЦ:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

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

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

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

3.1.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

3.1.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

3.1.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

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

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

3.1.3.5. Содействует членам педагогического коллектива и администрации колледжа в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

(просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство ИБЦ осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета.

4.2. Начальник несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура ИБЦ утверждаются руководством ВГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

4.4. Расходы на содержание ИБЦ предусматриваются в общей смете расходов ВГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

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

4.6. Работники ИБЦ несут ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования ИБЦ утверждаются директором колледжа.

4.8. ИБЦ ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Информационно-библиотечный центр имеет право

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в

пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материал и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими организациями.

5.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.