

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа

Протокол № 1
от «17» января 2025 года

**Положение
об информационном интеллект-центре
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Информационный интеллект-центр Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – ИИЦ) является структурным подразделением Колледжа, выполняющим функции библиотеки, обеспечивающим информационно-документальными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК», Колледж) (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Мурманской области от 21.11.1997 № 3МО-83-01 «О библиотечном деле в Мурманской области»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- иных федеральных и региональных нормативных правовых актов, касающихся библиотечной деятельности;
- рекомендаций по работе библиотек с документами,ключенными в федеральный список экстремистских материалов;
- Устава ГАПОУ МО «МПК»;
- локальных нормативных актов ГАПОУ МО «МПК».

1.3. ИИЦ не является юридическим лицом. Структуру, штатную численность, документацию, регламентирующую деятельность ИИЦ, утверждает директор ГАПОУ МО «МПК».

1.4. ИИЦ подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Руководство ИИЦ осуществляют главный библиотекарь, который назначается директором Колледжа. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на ИИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состоянием техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудника библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. Работа ИИЦ в части культурно-досуговой деятельности строится в координации с отделом воспитательной и социальной работы под руководством заместителя директора – начальника отдела.

1.7. Колледж финансирует деятельность ИИЦ и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством. Расходы на содержание ИИЦ предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, включая подписку на периодику, на приобретение оборудования, оргтехники, обеспечивает ИИЦ необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

1.8. ИИЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет планы работы и отчеты в установленном порядке. Состав и порядок ведения документации ИИЦ определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

1.9. Библиотечно-информационные услуги ИИЦ доступны и бесплатны для обучающихся, преподавателей и других работников Колледжа.

1.10. Фонд ИИЦ формируется с учетом положений Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Колледжа в разделе «Безопасный Интернет» и своевременно обновляется согласно списку Министерства юстиции Российской Федерации, опубликованному на сайте Министерства: https://minjust.ru/ru/nko/Fedspisok/?Field_extremist_content_value.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИИЦ (Приложение).

1.12. Организация обслуживания в ИИЦ осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.13. Режим работы ИИЦ устанавливается Правилами пользования ИИЦ.

1.14. Один раз в месяц в ИИЦ проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

2. Основные задачи ИИЦ

Основными задачами ИИЦ являются:

2.1. Создание условий для саморазвития, реализации творческих способностей, повышения уровня информационной культуры обучающихся, преподавателей и других работников Колледжа.

2.2. Полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, на основе широкого доступа к фондам ИИЦ, на условиях, определенных Правилами пользования ИИЦ, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.3. Пополнение библиотечного фонда документами на бумажных и электронных носителях в соответствии с профилем работы Колледжа, профессиональными образовательными программами, информационными запросами пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) в автоматизированном и традиционном режимах (карточный учётный каталог).

2.5. Воспитание информационной культуры: обучение пользователей современным методам поиска информации в СБА ИИЦ: электронном каталоге, электронной систематической картотеке статей (далее – СКС); навыкам пользования электронно-библиотечной системой (далее – ЭБС).

2.6. Участие в воспитательной и информационно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся, включая инвалидов и лиц с ОВЗ, социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Пропаганда культурного наследия.

2.7. Расширение спектра библиотечно-информационных и сервисных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности ИИЦ с подразделениями Колледжа, библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями Мурманской области для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

2.9. Совершенствование работы ИИЦ на основе внедрения современных цифровых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции ИИЦ

Информационный интеллект-центр колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через АБИС «ИРБИС» и другие формы библиотечного информирования;

- планирует и организует проведение культурно-досуговых мероприятий для пользователей ИИЦ;

- оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов и материалов, выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- организует работу в режиме читального зала;

- выполняет тематические, адресные, и другие библиографические справки, составляет по запросам библиографические списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Прививает навыки поиска информации обучающимся и преподавателям Колледжа, формирует умения ориентироваться в СБА ИИЦ, ЭБС.

3.4. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществляет проверку поступающих в ИИЦ документов (на любых носителях). Сверяет поступающие документы с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Ведет необходимую документацию в соответствии с Инструкцией по работе ИИЦ Колледжа с документами,ключенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной приказом директора.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами, профилем работы Колледжа и образовательными программами. Оформляет заявку на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов, учитывая годовые подписки на коллекции ЭБС, периодические издания.

3.6. Изучает степень удовлетворенности спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями. Проводит мониторинг использования ЭБС.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов ИИЦ проводится систематически в сроки, установленные законодательством.

3.8. Исключает литературу, периодические издания, электронные носители из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114 и в соответствии с действующими нормативами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной, культурно-просветительской работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы, включая досуговые мероприятия: творческие встречи, мастер-классы, лектории, уроки, устные журналы, практикумы, викторины, игры и т.п.

3.11. Организует для учащихся уроки информационной грамотности по использованию ресурсов ЭБС и их применения в учебном процессе.

3.12. Для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИИЦ организует выставки, оформляет стенды, презентации и т.п.

3.13. Проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов и повышения качества работы.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников: курсах, вебинарах, практикумах.

3.15. Принимает участие в проектной деятельности Колледжа.

3.16. Координирует работу с преподавателями Колледжа. Взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, предприятиями и учреждениями города и области.

3.17. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей в ИИЦ, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.18. Систематически информирует пользователей о деятельности ИИЦ и размещает на сайте и в социальных сетях Колледжа новости, объявления, виртуальные выставки и обзоры, онлайн-презентации, бюллетени новых поступлений и т.п.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИИЦ

4.1. Сотрудники ИИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об ИИЦ;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования ИИЦ, положения об ИИЦ, должностные инструкции и др.;
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам ИИЦ;
- иметь штампы ИИЦ;
- знакомиться с учебными планами и учебными программами Колледжа для полноценного комплектования фонда ИИЦ. Получать от учебно-методических объединений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИИЦ задач;
- представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- повышать квалификацию сотрудников ИИЦ;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- определять в соответствии с правилами пользования ИИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- формировать заявки на приобретение материалов и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности ИИЦ;
- предоставлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- предоставлять дополнительные платные сервисные услуги: печать текста, сканирование, ксерокопирование.

4.2. Сотрудники ИИЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов, в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- проводить устные консультации, используя СБА ИИЦ (карточные и ЭК, ЭСКС) и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, презентации книг, тематические встречи, викторины, конкурсы, игры, литературные композиции, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в ИИЦ;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИИЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИИЦ.

- создавать и поддерживать в ИИЦ комфортные условия для работы пользователей.

4.3. Сотрудники ИИЦ несут ответственность за соблюдение Устава Колледжа, финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

4.4. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники ИИЦ несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5. Заключительные положения

5.1.. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы, которые являются основой для его разработки.

5.3. Положение действует с момента утверждения до принятия нового Положения