

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Томский техникум информационных технологий»

Утверждено:  
приказом директора № 47  
«06» февраля.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке и центре общественного доступа  
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ОГБОУ СПО «Томский техникум информационных технологий» (далее Техникум), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами.

1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, а также воспитательным центром по работе со студентами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. от 3 июля 2016 г);
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образования, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам (кроме материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов).

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами библиотеки Техникума являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам техникума доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов техникума на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для реализации основных задач библиотеки Техникума выполняются следующие виды работ:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов техникума;
- создание информационной продукции;
- осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся;

– осуществление библиотечно-информационного обслуживания преподавателей техникума.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Техникуме обязательно.

4.2. Деятельностью библиотеки Техникума руководит заведующий библиотекой, назначаемый приказом директора техникума.

4.3. Администрация Техникума обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда, необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с общей структурой учебной деятельности техникума и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН, а также необходимым программным обеспечением, канцелярскими принадлежностями.

4.4. Техникум создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки по всем учебным отделениям.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки техникума несет заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с Уставом Техникума.

4.6. Режим работы библиотеки техникума определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1. Управление деятельностью библиотеки техникума осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Техникума.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой техникума осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Техникума, студентами, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Техникума.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заместителю директора по учебно-методической работе на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке и библиотечном фонде;
- правила пользования библиотекой.
- общую структуру деятельности библиотеки.
- планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотеки и Техникума регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Техникума и положении о библиотеке Техникума.

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с правилами пользования библиотекой Техникума, утвержденными директором.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- обеспечить организацию фондов и каталогов библиотеки техникума.

- формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- совершенствовать формы обслуживания пользователей.

- обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.

- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы Техникума

- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по учебно-методической работе Техникума.

- повышать свою квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- пользоваться справочным аппаратом библиотеки.

- 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.

- продлевать срок пользования документами.

- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой.

- бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки на учебных отделениях.

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- расписываться в формуляре за каждый полученный документ.

- возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в техникуме.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся техникума в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, работников техникума – по паспорту.

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале техникума.

#### 7.5. Порядок работы с компьютером библиотеки:

- работа с компьютером библиотеки техникума производится по графику, утвержденному директором техникума и в присутствии сотрудника библиотеки.

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- пользователь имеет право работать с электронными носителями информации (диски, дискеты, флэш-карты).

- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет» пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. ЦЕНТР ОБЩЕСТВЕННОГО ДОСТУПА

8.1. Центр общественного доступа (далее – ЦОД) является составной частью библиотеки техникума, руководителем ЦОД является заведующий библиотекой.

#### 8.2. ЦОД осуществляет выполнение следующих задач:

- предоставляет всем заинтересованным лицам свободный доступ к общедоступной информации и открытым информационным ресурсам в соответствии с рекомендуемым Перечнем информационных ресурсов (Приложение 1).

- обеспечивает эффективное информационное обслуживание пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического комплексов.

- обеспечивает круглогодичное и бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств, за исключением планового технического обслуживания.

- обеспечивает консультационную поддержку пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

- исследует информационные потребности пользователей ЦОД в целях пополнения списка информационных ресурсов.

- обеспечивает пользователей специальной учебно-методической литературой и текущими периодическими изданиями в бумажном и электронном виде в режиме читального зала.

- создает условия для эффективного взаимодействия между государственными органами власти и гражданами.

#### 8.3. Услуги ЦОД:

- организация на безвозмездной основе доступа к электронным информационным ресурсам Российской Федерации и Томской области, предоставляемым различными государственными, региональными, муниципальными и общественными некоммерческими организациями в соответствии с утвержденным Перечнем информационных ресурсов (Приложение 1);

- осуществление информационного консультирования пользователей в поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и базах данных;

- предоставление доступа к юридическим консультациям через порталы и правовые системы Российской Федерации.

- регистрация пользователей на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

8.4. Руководитель ЦОД в рамках своей деятельности обязан:

- обеспечить размещение информации о деятельности ЦОД в печатном виде на стенде библиотеки и электронном виде на сайте техникума;

- организовать и поддерживать работу с органами власти, ведомствами, юридическими лицами в целях актуализации и расширения информационного наполнения ЦОД;

- приобретать, надлежащим образом обрабатывать и обеспечивать сохранность информационных ресурсов и баз данных, установленных в ЦОД;

- обеспечивать бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств. В случае возникновения технических проблем в оперативном порядке поставить в известность отдел информатизации;

- вести регистрацию и учет пользователей по установленной в Типовом регламенте форме (Приложение 2) для учета посещаемости и изучения запросов пользователей ЦОД;

- ежегодно до 1 февраля представлять информационно-аналитический отчет о проделанной работе в сроки и по форме (Приложение 3);

- организовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с каждого рабочего места в ЦОД в часы работы библиотеки.

8.5. Руководитель ЦОД в рамках своей деятельности имеет право:

- расширить Перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивается в ЦОД;

- отказать пользователям в доступе к информационным ресурсам, за исключением ресурсов, приведенных в Приложении 1;

- запретить доступ к развлекательным информационным ресурсам.

**Примерный перечень  
правовых, деловых, образовательных и иных социально-значимых  
интернет-ресурсов, бесплатно предоставляемых пользователям ЦОД**

1. Информационные ресурсы органов государственной власти Российской Федерации

- Сайт Президента России <http://president.kremlin.ru>.
- Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>.
- Сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru> .
- Уполномоченный по правам человека <http://ombudsmanrf.ru>.
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .
- Адресно-телефонная информационная система «Структуры власти. Федеральная и региональная власть. Органы местного самоуправления <http://www.rosvlast.ru/>.

2. Интернет-ресурсы поддержки предпринимательства Российской Федерации

- «Центр деловой этики» <http://www.russiaethics.org/ru>.
- Российская сеть центров нормативно-технической документации <http://www.cntd.ru>.

3. Образование:

- Информационная грамотность и медиаобразование для всех <http://www.mediagram.ru>
- Карусель <http://www.karusel-tv.ru/>
- ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru>
- Все энциклопедические словари страны «Рубрикон» <http://www.rubricon.com/>

4. Юридические словари и энциклопедии

- «Бизнес-словарь» <http://www.businessvoc.ru>
- Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>
- Словарь предпринимателя [http://www.kcn.ru/tat\\_ru/kazan/spr\\_info/slovar/fr.htm](http://www.kcn.ru/tat_ru/kazan/spr_info/slovar/fr.htm)
- Энциклопедия банковского дела и финансов <http://www.cofe.ru/finance>
- Юридические словари <http://www.allpravo.ru>

5. Интернет-ресурсы Томской области

- Исполнительные, законодательные, судебные органы власти Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>
- Официальный сайт органов государственной власти Томской области <http://tomsk.gov.ru>
- Дума Томской области <http://duma.tomsk.ru/>
- Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>
- Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Томской области <http://green.tsu.ru>
- Департамент архитектуры и строительства Томской области <http://depstroy.tomsk.ru>
- Департамент государственного заказа Томской области <http://zakaz.tomsk.gov.ru>
- Департамент записи актов гражданского состояния Томской области <http://zags.tomsk.gov.ru>

- Департамент общего образования Томской области <http://edu.tomsk.gov.ru>
- Департамент среднего профессионального и начального профессионального образования Томской области <http://unpo.tomsk.gov.ru>
- Департамент транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области <http://dtds.tomsk.gov.ru>
- Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области <http://agro.tomsk.ru>
- Департамент тарифного регулирования Томской области <http://rec.tomsk.gov.ru>
- Департамент по управлению государственной собственностью Томской области <http://дугс.рф>
- Департамент труда и занятости населения Томской области <http://trud.tomsk.gov.ru>
- Департамент инвестиций Томской области <http://invest.tomsk.gov.ru>
- Департамент по культуре и туризму Томской области <http://culture.tomsk.gov.ru>
- Департамент развития предпринимательства и реального сектора экономики Томской области <http://www.biznesdep.tomsk.gov.ru>
- Департамент социальной защиты населения Томской области <http://socialwork.tomsk.gov.ru>
- Департамент здравоохранения Томской области <http://zdrav.tomsk.ru>
- Департамент по вопросам семьи и детей Томской области <http://family.tomsk.gov.ru>
- Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области <http://depms.tomsk.ru>
- Департамент финансов Томской области <http://findep.org>
- Департамент лесного хозяйства Томской области <http://www.tomskles.ru>
- Комитет по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области <http://knlo.tomsk.gov.ru>
- Комитет по лицензированию Томской области <http://www.palata.tomsk.ru>
- Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Томской области <http://komitet.mirsud.tomsk.ru>
- Комитет рыбного хозяйства <http://komrybhoz.green.tsu.ru>
- Управление ветеринарии <http://gosvet.tomsk.ru>
- Главная инспекция государственного строительного надзора <http://gsn.tomsk.gov.ru>
- Официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области

6. Юридически значимая информация для граждан РФ и иностранных граждан

- Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
- Управление Федеральной миграционной службы по Томской области <http://ufms.tomsk.gov.ru/>
- Банк вакансий <http://vacancy-tomsk.ru/>
- Региональное ипотечное агентство Томской области <http://www.riato.ru/>
- Юридическая консультация on-line <http://yurklinika.ugra-gateway.ru/juridicalclinic/questions>

7. Защита прав детей

- Уполномоченный по правам ребенка в Томской области <http://tomsk.rfdeti.ru/>

8. Поддержка предпринимательства



- Официальный сайт Томской области о размещении заказов <http://zakaz.tomsk.gov.ru/>
  - Портал развития предпринимательства Томской области <http://mb.tomsk.ru/>
  - Защита прав потребителей <http://consumer.tomnp.ru/>
9. Информационно-справочные правовые системы
- Государственная система распространения правовых актов (ГСРПА) <http://pravo.msk.rsnet.ru>
  - Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.msk.rsnet.ru/ips.html>
10. Библиографические ресурсы
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <http://www.prlib.ru>
  - Библиотека Администрации Президента РФ <http://lib.adm.gov.ru>
  - Российская ассоциация электронных библиотек <http://elibra.ru>
  - ТОУНБ имени А.С.Пушкина <http://www.lib.tomsk.ru/>
11. справочно - правовые системы
- ПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>
  - ПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
  - ПС «Гарант» <http://base.garant.ru/>

**СПИСОК**  
**индивидуальных посещений ЦОД к социально значимой**  
**информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**  
**ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»**

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

исло, месяц, год	№	ИО	Г од рождения	Социальный статус			Навыки работы на компьютере оцениваю			арегистрирован на портале государственных услуг «ДА»/«НЕТ»	описание
				Учащийся	Работающий	И	профессионал	на уровне любителя	не владею		
1.02. 014	.										
	.										
2.02. 014	.										
	.										
сего за месяц											
сего за год											

**СПИСОК**

**посещений информационно-просветительского мероприятия  
центра общественного доступа к социально значимой информации в  
информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»**

**Название мероприятия:**

**Дата проведения:**

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

№ №	ФИО	Год рождени я	Социальный статус			Навыки работы на компьютере оцениваю			Зарегистриро ван на портале государствен ных услуг «ДА» /«НЕТ»	Подпи сь
						Профе ссиона л	На уровне любителя	Не владею		
			Учащий ся	Работа ющий	Неработ ающий					
1.										
2.										

Общее количество посещений информационно-просветительского мероприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель ЦОД \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**СПИСОК  
слушателей и учет посещений информационно-образовательного мероприятия  
(обучающего курса)**

(Наименование, сроки проведения)  
центра общественного доступа к социально значимой информации в  
информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(наименование учреждения (библиотеки))

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Положением о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

№ №	ФИО	Год рождения	Социальный статус			Навыки работы на компьютере оцениваю			Зарегистрирован на портале государственных услуг «ДА»/«НЕТ»	Подпись
						Профессионал	На уровне любителя	Не владею		
			Учащий	Работающий	Неработающий					
1.										
2.										

Всего слушателей \_\_\_\_\_, в том числе количество слушателей, получивших сертификат \_\_\_\_\_

Общее количество посещений ЦОД \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)