

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Томский техникум информационных технологий»

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и центре общественного доступа
ОГБОУ СПО «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).

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
- 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)