

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

РАССМОТРЕНОЙ ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ
на собрании трудового
коллектива
протокол № 3
от 21.01.2019 г.



Директор ГПОУ ЯО
Ярославский колледж
индустрии питания
О. А. Троицкая

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
государственного образовательного учреждения
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационно-библиотечном центре (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельности информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ, Подразделение).

Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее Учреждение), созданное в целях распространения информации о деятельности колледжа, создания и поддержания позитивного имиджа учреждения, с функциями сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации.

1.2. В своей деятельности Подразделение руководствуется законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О защите персональных данных», нормативными и регламентирующими документами департамента образования Ярославской области, Уставом колледжа, локальными и нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Подразделение в своей деятельности подконтрольно Учреждению в лице директора и заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм)

1.5. Подразделение создано на неопределённый срок и прекращает свою деятельность по инициативе Учреждения решением соответствующих органов управления Учреждения.

1.6. Подразделение прекращает свою деятельность при прекращении деятельности Учреждения в соответствии с законодательством.

2. Структура информационно-библиотечного центра

2.1. Структуру Информационно-библиотечного центра утверждает директор колледжа

2.2. Штатным расписанием в колледже утверждены следующие сотрудники Подразделения:

- руководитель ИБЦ;
- библиотекарь;
- электроник.

2.3. Специалисты ИБЦ относятся к категории административного и учебно-вспомогательного персонала и состоят в трудовых отношениях с колледжем на основе трудовых договоров. Прием, увольнение, применение мер

поощрения или дисциплинарной ответственности к специалистам ИБЦ осуществляется на основании приказов директора колледжа.

3. Руководство Подразделением

3.1. Руководство Подразделением осуществляет руководитель ИБЦ.

3.2. На должность руководителя назначается лицо с высшим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3.3. Назначение и освобождение от должности оформляются приказом директора колледжа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

3.4. Руководитель Подразделения организует взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, преподавателями, мастерами производственного обучения, привлекает к реализации целей, задач и направлений деятельности Подразделения работников Учреждения и координирует их деятельность.

3.5. Деятельность специалистов ИБЦ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются на основании квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих и утверждаются директором колледжа. При изменении задач, функций специалистов ИБЦ должностные инструкции переоформляются. Наименование должностей специалистов Подразделения устанавливаются в соответствии с Единым классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. Направления деятельности Подразделения

4.1. PR-деятельность.

4.1.1. Организация работы по продвижению информации о колледже с использованием современных тенденций: на сайте колледжа, через аккаунты в социальных сетях, в средствах массовой информации.

4.1.2. Поддержание информационной среды колледжа (информационные стенды, инфо-зоны) в актуальном состоянии.

4.1.3. Обеспечение взаимодействия с информационными площадками различного уровня.

4.1.4. Информационное представительство колледжа в различных структурах.

4.1.5. Разработка форм представления и использования информации по направлениям работы колледжа.

4.1.6. Создание медиатеки современных учебно-методических материалов.

4.2. Библиотечная деятельность.

4.2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса информационной продукцией и вспомогательными документами.

4.2.2. Обеспечение функционирования в колледже информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

4.2.3. Формирование и развитие библиотечно-библиографических ресурсов колледжа: комплектование книжного фонда, обеспечение учебного процесса учебниками и учебными пособиями, электронными пособиями.

4.2.4 Организация ведения справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.

4.2.5. Разработка рекомендательных библиографических обзоров.

4.3. Поддержание функционирования ИТ-инфраструктуры колледжа

4.3.1. Установка и обслуживание компьютерной и офисной техники.

4.3.2. Администрирование серверов и систем резервного копирования.

4.3.3. Установка, настройка и обновление прикладного программного обеспечения.

4.3.4. Внедрение и поддержка локальной сети.

4.3.5. Техническая поддержка и помощь пользователей.

4.4. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Руководитель ИБЦ имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

5.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.3. Участвовать в обсуждении администрации колледжа вопросов, касающихся направлений деятельности Подразделения.

5.1.4. Вносить в установленном порядке предложения руководству колледжа по усовершенствованию направлений деятельности Подразделения и колледжа.

5.2. Руководитель ИБЦ обязан:

5.2.1. Своевременно и качественно реализовывать направления деятельности Подразделения

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим положением, несет руководитель информационно-библиотечного центра.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности руководителя и специалистов Подразделения, устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовыми договорами.