

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 4 от

«31» марта 2015г.

Председатель Совета техникума

Т.А. Шумилова /Т.А.Шумилова/

«31» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

/Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-
Уральский агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов /С.И.Некрасов/

МП

«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет

Протокол № 22 от «31» марта 2015г.

Председатель студенческого Совета

В. Маслов /В. Маслов/

«31» марта 2015г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 154-09

«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет

Протокол № 8 от «30» марта 2015г.

Председатель родительского Комитета

А. Карякин /А. Карякин/

«31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О центре информационно-библиотечной работы и профориентологии»
в ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ_____	3
II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА_____	3
III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА_____	5
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА_____	5
V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА_____	6
VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА_____	6
VII. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА_____	7
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ_____	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр информационно-библиотечной работы и профориентологии (далее Центр) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее ГАОУ СПО СО «КУАТ»).

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется Указами Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными и региональными законами, № 273-ФЗ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом ГАОУ СПО СО «КУАТ», локальными актами ГАОУ СПО СО «КУАТ» и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1 Основными целями Центра являются:

- сбор, анализ, переработка и распространение информации, необходимой в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование у студентов, школьников и молодежи (в том числе со специальными потребностями) обоснованных профессиональных планов и траекторий профессионального обучения.

2.2 Задачи деятельности Центра:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГАОУ СПО СО «КУАТ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- сбор, обобщение и распределение информации о профессиях, отраслях производства и предприятиях, состоянии и перспективах развития рынка труда города, региона;
- изучение интересов, способностей и формирование профессиональных намерений школьников и молодежи на основе мониторинга с учетом индивидуальных особенностей личности;
- проведение профконсультаций, профориентационных мероприятий, способствующих развитию активности и самостоятельности студентов и обучающихся в профессиональном самоопределении.

2.3 Основными направлениями деятельности Центра являются:

2.3.1 Формирование базы информационных и библиотечно-библиографических ресурсов образовательного учреждения как единого справочно-информационного фонда.

2.3.2 Комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными изданиями на традиционных и современных носителях информации.

2.3.3 Пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.

2.3.4 Формирование фонда информационно-методических, аналитических и учебно-исследовательских материалов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов студентов и обучающихся).

2.3.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

2.3.6 Организация обзоров, выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах Центра.

2.3.7 Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей ОУ.

2.3.8. Обучение технологиям информационного самообслуживания.

2.3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры субъектов образовательного процесса.

2.3.10 Профессиональная ориентация, направленная на осознанный выбор дальнейшего образования, на конкретный вид деятельности и одновременно на запасной вариант обучения и трудоустройства, через такие направления как:

- Информационное (формирование знаний о профессиях, профессиональном образовании, рынке труда, требованиях профессий к качествам человека т.д.);
- Диагностическое (использование психологических тестов для оценки профессиональной пригодности; включает сообщение обучающимся

результатов тестирования, обсуждение интересов и возможностей и рекомендации по выбору профессий, соответствующих их психологическим особенностям);

– Консультационное (использование средств, форм и методов для психокоррекции в профконсультировании, ориентированных на помощь обучающимся в определении его мотивов, формулировании целей, выявлении проблем и актуализации ресурсов);

2.3.11 Социально-трудовая адаптация, направленная на социализацию обучающихся и молодежи, выбор профессиональной деятельности, повышение их конкурентоспособности на рынке труда (помощь в составлении резюме, личностных характеристик и других необходимых документов, обеспечивающих поддержку студентам и выпускникам при трудоустройстве).

III. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1 В состав Центра входят:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь.

3.2 Центр выполняет следующие функции:

3.2.1 Обеспечение сохранности и пополнения фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения; доступ пользователей к фондам учебных, художественных, научных, справочных, периодических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2.2 Осуществляет подготовку методического материала по классификации профессий, организует изучение рынка труда и мира профессий, устанавливает их взаимосвязь и взаимовлияние. Осуществляет работу по совершенствованию методов и форм (экскурсии, групповые и индивидуальные занятия, тренинги, профориентационные мероприятия и др.) профориентационной деятельности, повышению мастерства педагогических работников, родителей (лиц их заменяющих) по вопросам профориентации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1 Библиотечно-информационное и профориентационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов и методик профориентационной деятельности в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы Центра.

4.2. В целях обеспечения работы и развития Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает Центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Центра, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Центра несёт директор ГАОУ СПО СО «КУАТ» в соответствии с Уставом учреждения.

4.4 Режим работы Центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАОУ СПО СО «КУАТ» в соответствии с Уставом учреждения:

- понедельник – пятница с 8.00 до 15-30;
- суббота с 8.00 до 13.00;

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Центр взаимодействует с библиотеками г. Каменска-Уральского, образовательными организациями, Центром занятости населения.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

5.1 Сотрудники Центра имеют право планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса на работы и услуги.

5.2 Сотрудники Центра обязаны:

- 5.2.1 Согласовывать свою основную деятельность, выполняемую за счет бюджетных средств, с директором и советом ГАОУ СПО СО «КУАТ».
- 5.2.2 Обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты.

5.3 Центр отчитывается за результаты своей деятельности перед директором и советом ГАОУ СПО СО «КУАТ».

VI. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1 Право доступа к Центру имеют студенты и сотрудники ГАОУ СПО СО «КУАТ».

6.2 Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся студентами и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования Центром.

6.3 Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Центра;
- 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;
- оформлять документы на определенный срок пользования информационными ресурсами Центра и продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- получать информацию о профессиях, профессиональном образовании, рынке труда;
- получать информацию по профессиональной ориентации, направленной на осознанный выбор дальнейшего образования;
- получать информацию по социально-трудовой адаптации, направленной на повышение конкурентоспособности студентов на рынке труда;

VII. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

7.1 Управление деятельностью Центра осуществляется в соответствии с Уставом ГАОУ СПО СО «КУАТ» и настоящим Положением.

7.2 Непосредственное управление текущей деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра – заведующий библиотекой.

7.3 Заместитель директора по НМР осуществляет общее и научное руководство Центром.

7.4 Заведующий библиотекой действует в пределах компетенции, в соответствии с должностной инструкцией.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Положение «О Центре информационно-библиотечной работы и профориентологии» в государственной образовательной автономной организации среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

8.2 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Родительским Комитетом и Студенческим Советом.

8.3 В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

8.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О Центре информационно-библиотечной работы и профориентологии» в государственной образовательной автономной организации среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

8.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

8.6 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

8.7 Настоящее Положение зарегистрировано за №__ от «__»_____2014г. и хранится _____

8.8 Ф.И.О лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Некрасова Юлия Александровна, заведующий отделением.

8.9 С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Заведующий отделением	Безгодов А.Г.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя (приказ о введении в действие ЛНА)	Полянская Р.И.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета	Маслов В. С.	
Председатель Родительского комитета	Ахматова Т. В.	