

**Сєвєродонєцький фаховий коледж культури і мистецтв
імені Сєргія Прокоф'єва**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказ Сєвєродонєцького фахового
Коледжу культури і мистецтв імені
Сєргія Прокоф'єва
від 07.06.2021 р. № 32-а**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА БІБЛІОТЕЧНИХ ПОСЛУГ

м. Сєвєродонєцьк, 2021 р.

2.3. Застосування сучасних технічних засобів для більш ефективного використання у навчальному процесі.

2.4. Систематизація музичного матеріалу на аудіо- та відеоносіях за критеріями навчальних програм коледжу по курсах і спеціалізаціях.

2.5. Розширення номенклатури інформаційних та технічних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних аудіо- та відеофондів, організація та ведення довідкового апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Виховання інформаційної культури та інформаційної грамотності користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами та технічними засобами навчання.

2.8. Координація та кооперація діяльності центру ІТБП зі структурними підрозділами коледжу, співпраця та взаємодія з бібліотекою коледжу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Центр ІТБП:

3.1.1. Здійснює видачу технічних засобів навчання здобувачам освіти і викладачам та інформаційне і бібліотечне обслуговування.

3.1.2. Організовує диференційне обслуговування.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам центру ІТБП основні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Здійснення звукового супроводу, підготовки фотоматеріалів і навчальних відеофільмів за запитом викладачів та адміністрації коледжу.

3.1.5. Надає консультативно-інформаційну допомогу здобувачам освіти, методистам, викладацькому складу щодо пошуку та підбору необхідного аудіо- та відеоматеріалу з питань навчальної, методичної та концертно-виконавської діяльності.

3.1.6. Надає допомогу у медійному забезпеченні концертів та інших культурно-масових заходів і зборів у навчальних аудиторіях, концертній залі коледжу, на концертних майданчиках міста та області.

3.2. Формує фонди центру ІТБП згідно з навчальними планами, програмами коледжу шляхом подачі запиту через бібліотеку коледжу на

придбання аудіо-, відеовидань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік технічних засобів навчання, основних фондів, їх зберігання, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Систематично аналізує використання фондів центру ІТБП з метою їх оптимізації.

3.2.3. Вилучає з фонду центру ІТБП документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створює і веде систему каталогів, бібліографічних картотек та електронних баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття інформаційно-технічних ресурсів центру ІТБП як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Діяльність центру ІТБП забезпечує Адміністратор бази даних бібліотеки, який призначається на посаду та звільняється наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.2. Загальне керівництво центром ІТБП здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Адміністративне керівництво центром ІТБП здійснює завідувач бібліотеки. Технічне керівництво центром здійснює заступник директора з АГЧ коледжу.

4.3. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування технічними, інформаційними та документальними ресурсами (згідно з діючими нормами забезпечення навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє центру ІТБП відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.4. Структура та штатний розклад центру ІТБП визначаються на основі типових штатних розкладів, затверджуються директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування центру, сучасний рівень технічного, інформаційного та бібліотечного обслуговування користувачів, надання їм можливості

використання необхідної комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання , доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Працівник центру ІТБП у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи центру, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.6. Забороняється використовувати приміщення центру ІТБП для робіт, не передбачених завданнями центру.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність центру ІТБП визначаються відповідними положеннями.

4.8. Правила користування центром ІТБП розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором коледжу.

4.9. Працівник центру несе відповідальність за збереження фонду та майна центру відповідно до чинного законодавства.

4.10. Покладання на працівника центру ІТБП обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких що не стосуються завдань центру, не допускаються.

4.11. Працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу освіти. Коло посадових обов'язків працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.12. Режим роботи центру ІТБП встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.13. З метою збереження фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівником центру ІТБП раз на місяць проводяться санітарні години (2 години).

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Центр ІТБП має право

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про центр ІТБП.

5.1.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи закладу освіти. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед центром ІТБП завдань.

5.1.3. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо покращення роботи центру ІТБП та усунення недоліків, виявлених в процесі виконання її завдань та функцій.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування центром ІТБП види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем центру фонду, обладнанню та іншому майну центру ІТБП.

5.2. Працівник центру ІТБП має право

5.2.1. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників центру ІТБП, створення необхідних умов для їх самоосвіти.

5.2.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи центру ІТБП, що проводяться у коледжі.

5.2.3. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.4. На подання до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.5. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та закладом освіти.

5.3. Працівник центру ІТБП несе відповідальність за

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжу.

5.3.2. Збереження фондів та матеріального майна центру ІТБП згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Працівник центру ІТБП, з вини якого завдано шкоду фонду центру ІТБП, несе персональну матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Центр ІТБП зобов'язаний

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування центру ІТБП.

5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів центру ІТБП та їх інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.

5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Навчально-методичною радою коледжу.