



ПОЛОЖЕНИЕ о мобильной библиотеке ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи создания мобильной библиотеки, ее структуру и процесс функционирования.

1.2 Положение распространяется на преподавателей и мастеров производственного обучения, а также на обучающихся колледжа.

1.3 Мобильная библиотека колледжа – информационная система, позволяющая собирать, надёжно сохранять и эффективно использовать разнообразные коллекции электронных документов, локализованных и доступных пользователю в удобном виде через локальную сеть.

1.4 Мобильная библиотека является частью библиотеки колледжа.

1.5 Мобильная библиотека ориентирована на создание электронных ресурсов и оперативное информационное обслуживание обучающихся и членов педагогического коллектива.

1.6 Она призвана выполнять следующие основные функции:

- учебную, направленную на содействие учебному процессу, как в рамках учебных занятий, так при самостоятельной работе студентов;
- научную, направленную на содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
- справочно-информационную, направленную на удовлетворение запросов в информации по различным отраслям знаний;
- фондообразующую, направленную на пополнение фонда библиотеки документами, имеющимися только в электронном виде и восполнение существующих в фонде пробелов за счет легитимного приобретения электронных копий с печатных документов.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОБИЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счёт предоставления пользователям информационных ресурсов мобильной библиотеки;

2.2 Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объёмами информации;

2.3 Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

2.4 Оперативное обновление и долгосрочное хранение электронных материалов.

ФОНД МОБИЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Мобильная библиотека колледжа включает в себя следующие виды ресурсов:

- электронные разработки других авторов (учебные пособия, практикумы, методические пособия, статьи и т. д.);
- электронные разработки преподавателей колледжа;
- электронные версии печатных изданий, в том числе электронные версии изданий

колледжа, как переданные в библиотеку в электронном виде, так и созданные в электронной библиотеке с использованием методов сканирования текстов;

- предметно-ориентированные библиографические и полнотекстовые базы данных, созданные и приобретённые библиотекой.

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МОБИЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Основными способами комплектования мобильной библиотеки полнотекстовыми документами являются:

- создание собственных электронных разработок;
- приобретение электронных пособий и документов из основных и дополнительных источников комплектования (CD и DVD дисков);
- создание собственных электронных документов (сканирование документов, закачивание полнотекстовых документов через сеть INTERNET и т. д.);
- получение электронных документов из внешних источников на основе договорных отношений (например, ИПС «Консультант ПЛЮС»).

4.2 Материалы для размещения в мобильной библиотеке предоставляются председателями цикловых методических комиссий в соответствии с общими требованиями к подготовке электронных документов, прописанными в данном Положении. Материалы для размещения в мобильной библиотеке предоставляются в методический кабинет вместе с заявкой (Приложение 1).

4.3 Отбор и комплектование электронных документов осуществляют библиотекарь и методист колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.4 Размещение электронных документов в мобильной библиотеке осуществляет инженер-электроник при обязательном наличии заявки со всеми визами.

4.5 На бланке заявки методист колледжа рекомендует размещение представленных электронных документов в мобильную библиотеку с указанием раздела и подраздела мобильной библиотеки для размещения электронного документа.

4.6 На бланке заявки необходимы: виза согласования с заместителем директора по учебно-методической работе и разрешающая виза директора колледжа.

СТРУКТУРА МОБИЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Мобильная библиотека включает в себя два учебных раздела: «Отделение подготовки специалистов среднего звена», «Отделение подготовки квалифицированных рабочих и служащих» и административный раздел «Организационно-правовая документация».

5.2 Каждый учебный раздел включает в себя подразделы согласно учебному плану по каждой специальности и профессии.

5.3 В разделе «Отделение подготовки специалистов среднего звена» общим разделом для всех специальностей является подраздел «Общеобразовательный цикл – базовые общеобразовательные учебные дисциплины».

5.4 Далее подразделы носят раздельный характер в зависимости от наименования специальности:

- «Общеобразовательный цикл – профильные общеобразовательные учебные дисциплины»;
- «Общеобразовательный цикл – дополнительные учебные дисциплины, по выбору обучающихся, предлагаемые образовательной организацией»;
- «Общий гуманитарный и социально-экономический цикл»;
- «Математический и общий естественнонаучный цикл»;
- «Общепрофессиональный цикл»;
- «Профессиональный цикл».

5.5 В разделе «Отделение подготовки квалифицированных рабочих и служащих» общим разделом для всех профессий является подраздел «Общеобразовательный цикл – базовые общеобразовательные учебные дисциплины».

5.6 Далее подразделы носят раздельный характер в зависимости от наименования профессии:

- «Общеобразовательный цикл – профильные общеобразовательные учебные дисциплины»;
- «Общеобразовательный цикл – дополнительные учебные дисциплины, по выбору обучающихся, предлагаемые образовательной организацией»;
- «Общепрофессиональный цикл»;
- «Профессиональный цикл».

5.7 Административный раздел «Организационно-правовая документация» включает в себя совокупность документов, содержащих правила, положения, нормы, устанавливающие статус колледжа, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав.

5.8 Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности колледжа.

5.9 В административном разделе «Организационно-правовая документация» размещаются следующие документы:

- Устав;
- Учредительный договор
- Локальные акты;
- Штатное расписание;
- Документы инструктивного характера;
- Должностные инструкции и пр.

5.10 Организационно-правовые документы перед размещением в мобильной библиотеке в обязательном порядке должны пройти процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, директором колледжа, коллегиальным органом (например, общим собранием коллектива, педагогическим или методическим советом и пр.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Электронные документы должны быть подготовлены в форматах: DOCX, DOC, RTF, TXT, XLS, XLSX, PDF.

6.2 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов Zip.

6.3 Электронные издания и документы принимаются на флешкартах и через электронную почту.

6.4 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

7.1 Ресурсы электронной библиотеки хранятся в облачном хранилище Яндекс диск.

СПОСОБЫ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

8.1 Доступ для всех студентов и преподавателей колледжа осуществляется через сеть Интернет.

8.2 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы фонда электронных документов и изданий для общественных или коммерческих целей.

АВТОРСКОЕ ПРАВО И СМЕЖНЫЕ ПРАВА

9.1 Электронные версии печатных изданий, а также электронные документы являются объектами авторского права и смежных прав и охраняются международными конвенциями и законодательством РФ.

9.2 Авторы и (или) владельцы исключительных имущественных прав на эти объекты сохраняют исключительное право осуществлять и разрешать использование данных объектов в любой форме и любым способом.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РУКОВОДСТВО

10.1 Руководство работой мобильной библиотеки в части учебных разделов и контроль наполняемости осуществляет методист колледжа в координации с заместителем директора по учебно-методической работе, членами экспертной группы, председателями цикловых методических комиссий, библиотекарем.

10.2 Руководство работой мобильной библиотеки в части административного раздела «Организационно-правовая документация» и контроль наполняемости осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе и специалист отдела кадров.

10.3 Организацию программного обеспечения и выполнение технических работ мобильной библиотеки осуществляет инженер-электроник.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

11.1 Материалы, размещённые в мобильной библиотеке, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего авторского законодательства с обязательным указанием имени автора произведения и источника заимствования.

11.2 Пользователям не разрешается изменять, распространять, публиковать материалы мобильной библиотеки для общественных или коммерческих целей.

11.3 Доступ к электронным ресурсам мобильной библиотеки имеют только студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и члены администрации колледжа.

Разработчик: методист Акбирова В.В. *В.В.*

И.о. директора ГАПОУ ТИК

О.А. Гайсину

от _____

ЗАЯВКА

Прошу Вас разместить следующие электронные документы в мобильную библиотеку колледжа:

- 1.
- 2.

_____ / _____

Дата: _____

Рекомендовано размещение:

Раздел _____

Подраздел _____

Методист _____ / Акбирова В.В.

Дата: _____

Согласовано:

И.о. зам.директора по УМР _____ / Иванцова Т.Н.

Дата: _____