

«ПОИСК – НА САЙТЫ, КНИГИ – В ГИГОБАЙТЫ»

Современные студенты и педагоги подошли вплотную к новым возможностям работы с образовательной информацией.



Темп жизни ускоряется, а информации за единицу времени приходится обрабатывать всё больше.

Для ускорения обслуживания студентов и работников колледжа, повышения удобства поиска информации и пользования сервисами библиотеки, в Йошкар-Олинском технологическом колледже был внедрён проект Библиотечно-информационного центра.

Цель БИЦ – систематизация имеющихся информационных ресурсов, ориентированных на учебные потребности и обеспечивающих открытый доступ к информации.

Основные задачи БИЦ:

1. Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с их информационными запросами.

2. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем образовательной деятельности колледжа.

3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Значимость проекта:

- создание современной информационно-образовательной среды колледжа;
- увеличение ассортимента информационно-библиотечных услуг.



План мероприятий:

Проектировочный этап – 2017 год:

- разработать и апробировать Положение о БиЦ;
- обеспечить создание методического обеспечения БиЦ;
- утвердить рабочую группу и запустить выполнение её обязанностей;
- провести диагностику ИКТ-компетентности обучающихся и педагогического коллектива колледжа.

Практический этап – с 2018 года по 2019 год:

- приобрести компьютерное оборудование для создания автоматизированных читательских мест и автоматизированного рабочего места библиотекаря, позволяющих внедрить информационные технологии свободного доступа к информации;

- приобрести программное обеспечение (АБИС) для функционирования БИЦ;
- подготовить библиотечный фонд к его использованию в созданной информационной среде (создать электронный каталог фонда, произвести штрихкодирование фонда);
- пополнить библиотечный фонд электронными информационными ресурсами;
- организовать и провести обучающие мероприятия по повышению информационной культуры всех участников образовательного процесса.

Рефлексивно-обобщающий этап – 2020 год:

- анализ полученных результатов, внесение необходимых корректировок.

В ходе реализации инновационного проекта:

1. Установлено 5 ПК, 1 ПК с проекционным оборудованием.
2. Обеспечен доступ к сети Интернет и локальной сети колледжа.
3. Установлена оргтехника для оказания копировальных услуг (сканирование, ксерокопирование, распечатка документов).
4. Создана «1С:Библиотека» с каталогом книжного фонда колледжа (ок. 1000 записей).
5. Создан онлайн-ресурс библиотеки lib.yotc.ru с разделами методической и обучающей литературы, периодических изданий, книжных выставок, доступом к книжному фонду «1С:Библиотека».
6. Проведена диагностика ИКТ-компетентности обучающихся и педагогического коллектива колледжа
7. 29 марта 2017 г. проведён организационно-деятельностный семинар, подробнее далее.



Региональные семинары:

29 марта 2017 г. проведен организационно-деятельностный семинар, имеющий своей целью создание заинтересованного отношения коллектива колледжа к внедряемой информационной технологии.

На семинаре обсуждалось, как важно в образовательном процессе создать взаимосвязь традиционных книжных и периодических изданий с электронными документами и другими формами образовательной информации (средства радио, телевидения и мультимедиа).

Осуществлялось ознакомление с идеей Библиотечно-информационного центра, который призван:

- предоставить доступ к информационным ресурсам, независимо от их местонахождения, и обеспечить взаимодействие с другими людьми в сетевой среде;
- организовать работу по созданию электронных информационных ресурсов, доступных за ее физическими стенами;
- предоставить виртуальные услуги по поиску информации и необходимых знаний.

Таким образом, проводилась параллель задач и возможностей БИЦ с формированием у студентов и работников колледжа ключевых

профессиональных компетенций, определяющих современное качество образования.

Документы проекта:

1. Положение о Библиотечно-информационном центре
2. Положение о деятельности пилотной площадки
3. Приказ об утверждении состава рабочей группы площадки

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

А.В. Валушин

« 17 февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» (далее колледж).

Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением колледжа, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательной программы колледжа посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.

3. БИЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом образовательного учреждения, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

5. Колледж несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники

безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Колледж финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством.

Общее методическое руководство БИЦ осуществляет методический совет колледжа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов колледжа на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD-диски); Интернет-ресурсы.

2. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации.

3. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основные функции центра – образовательная, информационная, культурная. Для реализации основных задач БИЦ:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов колледжа:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами;

- организует подписку периодических печатных изданий;

- ведет организацию и расстановку фонда;

- осуществляет исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате БИЦ;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- обеспечивает организацию помощи в проведении общих мероприятий, проведению творческих конкурсов;

- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

3. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;

- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

1. БИЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой колледжа, планом работы БИЦ.

3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор колледжа, который утверждает план работы. Заведующий БИЦ несет ответственность за все стороны деятельности центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором колледжа, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом колледжа.

5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

7. Штаты БИЦ и размер оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИЦ

1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.;

- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

- развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем колледжа полномочий;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа, получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- давать обязательные для исполнения указания студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования БИЦ.

2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу БИЦ колледжа, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников колледжа на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (оформление стендов, выставок и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- вести учет работы БИЦ и представлять установленную отчетность;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам БИЦ по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- оформлять подписку колледжа на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению БИЦ необходимым оборудованием;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов БИЦ;
- повышать квалификацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу колледжа и Положению о платных услугах, утвержденному директором колледжа;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала БИЦ.

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в БИЦ колледжа в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в колледже;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ; заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся колледжа в БИЦ производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников колледжа – по паспорту; перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
 - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Характеристика библиотеки колледжа

1. Дата создания библиотеки: 1955 год
2. Помещение библиотеки: 202,3 кв.м (абонемент – 39,6; читальный зал – 75,7; фонд – 87).
3. Фонд библиотеки ЙОТК насчитывает 45 728 экземпляров, из них учебной и справочной литературы – 41 201 экз.
Читателями библиотеки являются 1088 человек из числа студентов, преподавателей и сотрудников.
4. Кадровое обеспечение: 1 ставка – педагог-библиотекарь, 1 ставка – библиотекарь.
5. Техническое оснащение:
 - рабочее место библиотекаря: 1 компьютер, копир;
 - место для работы посетителей: 1 компьютер, подключенный к Интернету.
6. Рабочее место библиотекаря и посетителей не оснащено автоматизированной библиотечной системой.
7. Используемые формы работы: индивидуальное и групповое обслуживание, проведение информационных занятий, занятий Университета культуры и клуба «Мы», организация персональных

выставок, тематические выставки к знаменательным датам, выставки новых книг и периодики, организация и проведение информационных дней с открытым просмотром книг для студентов, работающих над курсовыми и дипломными проектами.

8. Взаимодействие с другими учреждениями: Научная библиотека им. Р.А. Пановой Марийского государственного университета, ГБУК РМЭ «Национальная библиотека им. С.Г. Чавайна», Республиканская юношеская библиотека им. В.Х. Колумба.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

А.В.Ванюшин

«декабрь» 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПИЛОТНОЙ ПЛОЩАДКЕ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Пилотная площадка создана на базе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» с целью реализации проекта «Создание библиотечно-информационного центра» (далее БИЦ) для формирования мотивации студентов и педагогического коллектива колледжа к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого и полноценного доступа к информации, использование ресурсов библиотеки на качественно ином уровне.

БИЦ представляет собой библиотеку, сочетающую традиционные библиотечные формы работы с широким представлением электронных информационных услуг (поиск и предоставление доступа к общественно-значимой информации, использование различных носителей информации, сканирование, печать документов, использование электронных учебников, использование электронных методических пособий, созданных преподавателями колледжа).

Одной из задач БИЦ является распределение потоков информации внутри сообщества, которые формируются каналом невербальной коммуникации, письменным документным каналом (использование фонда) и каналом устной коммуникации культурной «тусовки» – многочисленными совместными «действиями» и диалогическими мероприятиями библиотеки.

Книга превращается в один из «документов», который может быть легко скопирован (т.е. массово тиражирован), перенесен на другой носитель. Документный канал представлен не только традиционными книгами и периодикой, значительную роль в нем играют электронные документы, а также всевозможные смешанные, гибридные формы, создаваемые за счет использования различных технических средств: радио, телевидения, мультимедиа.

Предоставляя доступ к информации, обучая студентов и педагогов ее поиску, организации, критической оценке, БИЦ формирует ключевые компетенции, определяющие современное качество образования.

1.2. Материально-технические и технологические возможности БИЦ обеспечивают доступ к документу, независимо от его местонахождения, позволяют одновременный доступ к ряду удаленных источников информации и взаимодействие с другими людьми в сетевой среде.

Достоинствами БИЦ являются:

уменьшение затрат времени на операцию выдачи,
возможность читателю самостоятельно проверить наличие и доступность желаемого материала,
возможность запросить приобрести недостающий или отложить имеющийся источник информации,
возможность найти хозяина «забытой» книги;
удобный доступ к информации о библиотеке, её фондах, сервисах и деятельности;
повышение эффективности работы;

1.3. Формирование, структурирование и хранение библиотечно-информационного ресурса, предоставление доступа к нему и его использование организует персонал БИЦ.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности БИЦ могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора колледжа.

1.5. ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК», получившее статус пилотной площадки, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 4 декабря 2013 г. № 371 «Об утверждении Порядка признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений региональными инновационными площадками в Республике Марий Эл», Положением о пилотной площадке Минобрнауки Республики Марий Эл, региональными правовыми актами, регламентирующими инновационную деятельность, а также планом реализации Проекта.

1.6. Срок действия статуса «пилотная площадка» определяется сроком реализации Проекта 2017 - 2020 годы.

2. Цель и задачи деятельности региональной пилотной площадки

2.1. Целью деятельности региональной пилотной площадки является создание БИЦ на базе библиотеки колледжа для предоставления доступа к информационным ресурсам, принадлежащим другим субъектам информационного пространства, в том числе представленным в сети Интернет, организация работы по созданию электронных информационных ресурсов, доступных за ее физическими стенами, предоставление виртуальные услуг по поиску информации и необходимых знаний.

2.2. Пилотная площадка реализует следующие задачи:

1. Выявить основные требования, предъявляемые к библиотеке как социальному институту.

2. Провести анализ Положений о библиотечно-информационных центрах, представленных в практике российских библиотек.

3. Обеспечить расширение и укрепление материально-технической базы библиотеки средствами вычислительной и организационной техники, позволяющими внедрить информационные технологии как свободного и равного доступа к информации.

4. Создать на базе библиотеки библиотечно-информационный центр включающий: автоматизированное рабочее место библиотекаря, зону автоматизированных рабочих мест, зону компьютеризации библиотечно-информационных процессов; зону сканирования и распечатки документов, медиатеку).

5. Обеспечить обучение студентов самостоятельной образовательной деятельности, работе с информацией: вербальной, образной (видеоинформация, аудиоинформация, звуковая, графическая, символическая, текстовая).

6. Обеспечить полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавательского состава, сотрудников, технического персонала и других категорий сотрудников колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

7. Оценить динамику уровня информационной культуры студентов и педагогов в ходе создания и функционирования БИЦ.

8. Сформировать банк методического обеспечения информационно – библиотечного центра (список рекомендуемых к использованию сайтов, Правила пользования электронными словарями, Правила работы с электронным каталогом, Правила эксплуатации оборудования в БИЦ, Инструкции по разграничению прав пользователей электронной библиотекой),

3. Деятельность региональной пилотной площадки

3.1. Руководство и текущий контроль деятельности региональной пилотной площадки осуществляют руководитель организации (Ванюшин А.В.) и руководитель проекта (Ванюшин А.В.). Деятельность пилотной площадки осуществляется на основании согласованного с Минобрнауки Республики Марий Эл перспективного плана работ и утвержденной Министерством программы деятельности на календарный год.

3.2. Организационную работу по реализации проекта осуществляет на добровольной основе группа, состав которой утверждается приказом по колледжу.

3.3. Рабочая группа составляет годовой план реализации проекта, ежемесячно подводит итоги деятельности на совещании при директоре, формирует годовой отчет о деятельности площадки.

3.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором с обязательным ежемесячным отчетом.

3.5. Решение о прекращении деятельности рабочей группы или отдельных членов ее членов с одновременным прекращением финансирования этой деятельности принимает директор на основании аналитической справки совета рабочей группы.

3.5. Результаты деятельности пилотной площадки ежегодно рассматриваются на заседании педагогического совета колледжа, на производственных совещаниях.

3.6. Контроль деятельности пилотной площадки и оценку результатов осуществляет Министерство образования и науки Республики Марий Эл.

4. Обязанности членов рабочей группы

4.1 Обязанности членов рабочей группы в ходе реализации проекта представлены в табл.1.

Таблица 1

Распределение обязанностей членов рабочей группы

Должность	Функционал в рамках проекта
Директор	Руководство текущей деятельностью Библиотечно-информационного центра; Координация и кооперация деятельности с научной библиотекой Марийского Государственного университета; Оснащение библиотеки автоматизированными рабочими местами; Общее руководство проектом; Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; Формирование ежегодного годового отчета о результатах реализации проекта; Утверждение годового плана реализации проекта.
Зам директора по учебной работе	Организация мероприятий в помощь развитию информационной грамотности читателей: обучение студентов работе с электронными ресурсами; Подбор или разработка средств диагностики уровня информационной культуры студентов и педагогических работников; Организация диагностики уровня информационной культуры педагогических работников на различных этапах реализации проекта; Проведение мероприятий по развитию информационной грамотности читателей: обучение студентов и преподавателей работе с электронными ресурсами Организация перевода в электронный вид методических пособий преподавателей колледжа; Создание коллекции электронных ресурсов колледжа (учебные пособия, презентации, средства контроля учебных и профессиональных компетенций);

	<p>Приобщение студентов к новому виду самостоятельной образовательной деятельности, работе с информацией: вербальной, образной (видеоинформация, аудиоинформация, звуковая, графическая, символическая, текстовая).</p>
Зам директора по воспитательной работе	<p>Проведение мероприятий для повышения информационной культуры читателей школьной библиотеки;</p> <p>Организация диагностики уровня информационной культуры студентов на различных этапах реализации проекта;</p> <p>Организация мероприятий по развитию информационной грамотности пользователей;</p> <p>Ознакомление педагогического и студенческого коллективов с особенностями работы библиотеки;</p> <p>Создание в библиотеке зон по интересам;</p> <p>Организация проведения в библиотеке классных часов и других массовых мероприятий;</p> <p>Организация анкетного опроса студентов и педагогов;</p>
Библиотекарь	<p>Определение требований к электронному каталогу;</p> <p>Перевод бумажного каталога в электронную форму;</p> <p>Создание электронного каталога библиотечного фонда;</p> <p>маркировка книг, брошюр считываемыми штрих-кодами;</p> <p>Перевод читательских формуляров в электронную форму;</p> <p>Подготовка библиотечного фонда к выдаче с использованием АБИС;</p> <p>Организация учета использования фонда (индивидуальный номер и штрих код каждому экземпляру);</p> <p>Ведение справочно-поискового аппарата (каталога, картотек и баз данных);</p> <p>Маркировка библиотечных единиц считываемыми цифровыми кодами (штрих-код);</p> <p>Оценка готовности библиотечных единиц к выдаче с использованием АБИС;</p> <p>Обеспечение доступа читателям библиотеки к сервисам, предоставляющим электронные книги.</p>
Педагог-библиотекарь	<p>Обучение педагогов и обучающихся правилам использования электронным каталогом;</p> <p>Обеспечение посетителей библиотеки электронными читательскими билетами;</p> <p>Разработка программы обучения педагогов и студентов правилам пользования эл. библиотекой;</p> <p>Автоматическое формирование отчетов на основе данных электронного каталога;</p> <p>Предоставление доступа читателям к фонду посредством электронного каталога;</p> <p>Проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.</p> <p>Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.</p> <p>Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.</p>

Зав. лабораторией компьютерной техники	<p>Создание условий для использования современной системы поиска информации, представленной на различных носителях;</p> <p>Повышение квалификации педагогов колледжа в сфере информационной культуры и использования информационных технологий;</p> <p>Развитие информационных умений и навыков обучающихся;</p> <p>Обеспечение доступа читателям библиотеки к сервисам, предоставляющим электронные книги;</p> <p>Разработка Инструкции по разграничению прав пользователей электронной библиотеки;</p> <p>Разработка шаблонов документов: акты, инструкции, соглашения, правила пользования, и др.;</p> <p>Формирование информационной и медиакомпетентности преподавателей и обучающихся;</p> <p>Обеспечение действия компьютерной техники в помещениях БИЦ;</p> <p>Создание видеоролика (не менее 15 минут) о работе библиотечно-информационного центра.</p>
--	--

5. Критерии оценки результатов реализации проекта

5.1. Результаты реализации проекта будут оцениваться с использованием критериев и показателей, представленных в табл. 2.

Конечным результатом деятельности БИЦ будет являться показатель качества образования – ключевые компетенции студента, пользователя библиотеки, которые выражаются в следующих параметрах:

сформированные навыки независимого библиотечного пользователя (информационная культура, культура чтения);

развитый интеллект;

развитый творческий потенциал;

нравственная личность, способная жить в информационном обществе и обществе знаний.

Таблица 2

Критерии и показатели результативности проектной деятельности

№п/п	Критерий	Показатели
1.	Создана информационно-развивающая среда библиотеки	оснащение библиотеки автоматизированными рабочими местами; закуп и установка специализированного программного обеспечения; готовность библиотечных фонда к выдаче с использованием АБИС;
2.	Уровень информационной культуры	Увеличение доли педагогов, повысивших информационную культуру; Увеличение доли студентов, повысивших информационную культуру
3.	Электронный доступ к библиографическим базам данных	Наличие/ отсутствие

	библиотеки	
4.	Количество информационных услуг, оказываемых библиотекой (поиск информации в Интернете, сканирование и распечатка документов, тематический подбор материалов, работа педагогов в сетевых сообществах, создание собственных средств информации (видеоматериалов, газет, журналов и пр.) для участия в сетевых сообществах.	Не менее 5 видов услуг

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Республики Марий Эл
 «Йошкар-Олинский технологический колледж»
 (ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»)

ПРИКАЗ

02.12.2016

№ 184-П

г. Йошкар-Ола

**О создании рабочей группы по реализации инновационного
 проекта «Создание библиотечно-информационного центра»**

В целях оперативного решения вопросов, связанных с реализацией инновационного проекта по созданию библиотечно-информационного центра в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить состав рабочей группы по реализации проекта «Создание библиотечно-информационного центра» в следующем составе:

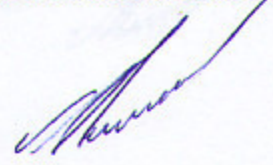
№ п/п	ФИО	Должность, образование, ученая степень, звание (при наличии)	Функционал в проекте
1.	Ванюшин Анатолий Витальевич	директор, высшее, кандидат педагогических наук	руководитель
2.	Бусырева Екатерина Михайловна	зам. директора по ВР, высшее	зам. руководителя
3.	Арефьева Татьяна Борисовна	зам. директора по УР, высшее	исполнитель
4.	Леухина Ирина Анатольевна	зам. директора по МР, высшее	исполнитель
5.	Иванов Евгений Степанович	зав. лабораторией компьютерной техники, высшее	исполнитель
6.	Родионова Елизавета Викторовна	библиотекарь, высшее	исполнитель

2. Утвердить и ввести в действие Положение о деятельности пилотной площадки ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК», Положение о библиотечно-информационном центре ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК».

3. Рабочей группе в срок до 15 декабря 2016 г. разработать календарный план реализации проекта в 2017 году.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



А.В. Ванюшин

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Марий Эл

«Йошкар-Олинский технологический колледж»

(ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»)

ПРИКАЗ

№ 50/1-П

г. Йошкар-Ола

О внесении изменений

В связи с увольнением Леухиной Ирины Анатольевны, заместителя директора по методической работе (приказ № 19-лс от 13.03.2017г.) и назначением Тонких Ларисой Геннадьевной, преподавателем, должности заместителя директора по методической работе (приказ № 21-лс от 13.03.2017г.), приказываю:

Внести в приказ № 184-П от 02.12.2016г. следующие изменения:

В п.1 заменить «Леухина Ирина Анатольевна» на «Тонких Лариса Геннадьевна»

директор колледжа

А.В. Ванюшин

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»)

ПРИКАЗ

03.04.2017

г. Йошкар-Ола

№ 62-П

О внесении изменений

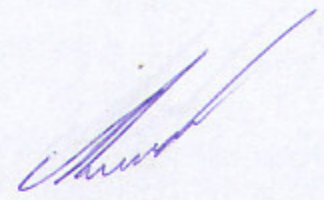
В связи с уходом в очередной отпуск Бусыревой Екатерины Михайловны, заместителя директора по воспитательной работе (приказ № 9-ок от 28.03.2017г.) и назначением исполняющим обязанности заместителя директора по воспитательной работе Протасовой Светланы Михайловны, преподавателя (приказ № 23-лс от 03.04.2017г.), приказываю:

Ввести в приказ № 184-П от 02.12.2016г. следующие изменения:

В п.1 заменить:

«Бусырева Екатерина Михайловна» на «Протасова Светлана Михайловна»;
«зам. директора по ВР» на «и.о. зам. директора по ВР».

Директор колледжа



А.В. Ванюшин