

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение регламентирует задачи, функции, порядок создания и направления деятельности ресурсного центра (далее - РЦ) КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» (далее - Колледж).
	2. Ресурсный Центр (РЦ) Колледжа создается в целях обеспечения качественно нового уровня профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников путем концентрации учебно-методических, технологических, информационных, материально-технических и кадровых ресурсов, на условиях открытого доступа.
	3. РЦ создает условия для реализации преподавательскому составу, студентам, слушателям (далее потребителям-пользователям) гарантированного государством права на бесплатное пользование информационными ресурсами.
	4. РЦ руководствуется в своей деятельности Законодательством Российской Федерации и края, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства общего и профессионального образования, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.
	5. Приоритетной деятельностью РЦ является реализация целей Колледжа, определенных ФГОС.
	6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования фондами РЦ.
	7. Общее методическое руководство РЦ осуществляет директор Колледжа, научно-методический совет Колледжа.

**2. Основные задачи**

2.1. Координация по созданию единого информационно-образовательного пространства Колледжа (создание единой Информационной Службы).

2.2. Организация и сохранность фонда РЦ, формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса.

2.3. Обеспечение потребителям-пользователям доступа к информации.

2.4. Помощь в обеспечении образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

* бумажном (книжный фонд);
* магнитном (фонд аудио- и видео диски);
* цифровом (компьютерные сети);
* иными.

2.5. Организация оперативного информационного обслуживания участников образовательного процесса с их информационными запросами.

2.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.7. Воспитание информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;

2.8. Разработка форм информационного обмена.

2.9. Проектирование и разработка компьютерной информационно-учетной базы данных.

2.10. Совершенствование номенклатуры предоставляемых РЦ услуг на основе внедрения информационных технологий, компьютеризации информационных процессов, формирование комфортного информационно-образовательного пространства.

1. **Основные функции**
	1. Формирует фонд информационно-образовательных ресурсов Колледжа.
	2. Координирует деятельность кабинетов в плане информационно-методического обеспечения участников образовательного процесса.

3.3. Создает совместно с заведующими кабинетов и ПЦК Колледжа информационную продукцию:

а) Осуществляет переработку информации.

б) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

* каталоги;
* картотеки;
* электронный каталог;
* базы данных по профилю Колледжа;

в) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

г) Обеспечивает информирование потребителей-пользователей об информационной продукции.

* 1. Осуществляет дифференцированное информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении с опорой на коммуникацию; способствует навыкам самообучения;

в) организует обучение навыкам информационной культуры;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) в решение задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

д) организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационно и читательской культуры личности, содействует освоению медиапространства.

Преподавательскому составу:

а) создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы, осуществляет накопление, систематизацию и информации по предметам (предметным областям), разделам, темам;

б) организует доступ к банку педагогической информации на разных носителях;

в) осуществляет текущее информирование преподавательского состава (дни информации, дни ПЦК в РЦ, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Колледжа по вопросам управления образовательным процессом;

г) координирует, поддерживает деятельность преподавательского состава и обучающихся в области создания информационных продуктов (баз данных и т.д.);

д) организует занятия по информационной культуре*,* является базой для проведения практических занятий по овладению навыками работы с информационными ресурсами.

1. **Организация деятельности РЦ**

4.1. РЦ является структурным подразделением Колледжа и может быть реорганизован в иное подразделение по представлению директора Колледжа, если это не влечет нарушение обязательств в части бесплатного пользования информационными ресурсами. При необходимости в данное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

4.2. Структура РЦ может изменяться и включать инновационные направления деятельности.

Информационное обслуживание осуществляется на основе Плана работы Колледжа.

4.3. В целях обеспечения модернизации РЦ в условиях информатизации образования руководство Колледжа обеспечивает РЦ:

* гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
* необходимыми помещениями в соответствии со структурой РЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
* современной мебелью, оргтехникой, копировально-множительной, телекоммуникационной техникой, необходимыми программными продуктами и др.
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования РЦ.
	1. Руководство Колледжа создает условия для сохранности материальных ценностей РЦ.
	2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности РЦ несет директор Колледжа.
	3. Режим работы РЦ определяется и утверждается директором Колледжа.
	4. Работа сотрудников РЦ, организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1. **Управление**
	1. Руководство РЦ осуществляет ответственное лицо, назначенное директором Колледжа. Контроль и руководство за деятельностью РЦ осуществляет директор.
	2. Ответственный организует работу РЦ и несет ответственность в пределах своей компетентности перед участниками образовательного процесса, директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и Положением о РЦ Колледжа.
	3. Штатное наполнение РЦ разрабатывается на основе нормативно-правовых документов о штатах, объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в подобных структурных подразделениях с учетом потребностей всех участников образовательного процесса; в целях обеспечения дифференцированной работы руководство РЦ вправе ставить вопрос перед руководством Колледж для решения им введения новых должностей: методист, медиаспециалист и др.
	4. Трудовые отношения сотрудников РЦ регулируются должностными инструкциями (обязанностями), трудовым договором (контрактом), условия которых не должны противоречить Законодательству РФ о труде.
2. **Права и обязанности РЦ**
	1. РЦ имеет право:
* самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационного обеспечения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции;
* представительствовать по поручению руководства Колледжа в организациях по вопросам информационно-методической работы в соответствии с профилем РЦ;
* определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
* определять в соответствии с Правилами пользования фондами РЦ виды размеры компенсации ущерба нанесенного потребителями-пользователями различным источникам информации;
* на повышение квалификации сотрудников РЦ;
* на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации;
* представлять к поощрению отличившихся сотрудников Центра.
	1. РЦ обязан:
* обеспечить качественное обслуживание имеющимися в Центре информационными ресурсами;
* предоставлять бесплатное пользование информационными ресурсами в соответствии с Положением и правилами пользования фондами РЦ;
* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
* обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
* соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в РЦ.

Принято:

На заседании Педагогического Совета

КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |