

«Рассмотрено и согласовано»
Председатель Совета учреждения
Солд И.А.Самарина
«09» *сентября* 20 *14* г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
И.А.Попенко
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБПОУ СО «Красноартизанский политехнический лицей»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является важным структурным подразделением ГБПОУ СО «КПЛ», обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека лицея в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. (в редакции от 27.12.2009г.), Законом РФ № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. (в редакции от 08.05.2010г.), нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ, Уставом лицея, приказами и распоряжениями директора лицея, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, организационно-распорядительными документами лицея и настоящим Положением.

1.3. Библиотеку лицея возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством РФ. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее среднее либо высшее профессиональное образование.

1.4. Деятельность заведующего библиотекой регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании типовых, специалистом отдела кадров, и утверждаются директором лицея. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.5. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей.

1.6. Структуру и штат библиотеки утверждает директор лицея с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

II. Задачи библиотеки

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей лицея, установленное правилами пользования библиотекой лицея, в соответствии с информационными потребностями читателей.

- 2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем лица, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и карточек) в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности лица, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5.Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 2.6.Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.7.Координация деятельности с подразделениями лица и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.
- 2.8.Решение иных задач в соответствии с целями лица.

III. Функции библиотеки

- 3.1.Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой лица, на основе методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2.Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем лица, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5.Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.6.Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. № 590 и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. № 16-00-16-198.
- 3.7.Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.
- 3.8.Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
- 3.9.Принимает участие в реализации программы воспитательной работы лица, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10.Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.
- 3.11.Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.
- 3.12.Координирует работу с методическими комиссиями и общественными организациями лица. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

IV. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется непосредственно директору лицея и является членом педагогического совета.
- 4.2.Заведующая несет ответственность за результаты своей работы в пределах своей компетентности, дает распоряжения и указания, обязательные для всех библиотеки.
- 4.3.Квалифицированные требования к назначенному заведующему определяются в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.4.Штат и структура библиотеки утверждается директором ГБПОУ СО «КПЛ» в соответствии с действующей схемой (приказ Минвуза СССР № 1175 от 22.12.1978г.).
- 4.5.Оклады сотрудникам библиотеки устанавливаются в соответствии с единой тарифной сеткой бюджетных работников.
- 4.6.Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов лицея.
- 4.7.Администрация лицея обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, другой оргтехникой, а также транспортом.
- 4.8.Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов на основании действующего законодательства.
- 4.9.Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Библиотека имеет право:

- 5.1. Представлять лицей в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- 5.2.Знакомиться с учебными планами, программами и другими документами лицея.
- 5.3.Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетентности.

VI.Права, обязанности и ответственность читателей

- 6.1.Читатели библиотеки среднего профессионального образовательного учреждения (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
 - бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.2.Читатели обязаны:
 - бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
 - не делать в них пометок, подчеркиваний;
 - не вырывать и не загибать страницы;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 6.3.Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 6.4.При выбытии из ГБПОУ СО «КПЛ» читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 6.5.Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом лицея и Правилами пользования библиотекой.
- 6.6.Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

6.7. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу лица.