

Согласовано  
на педагогическом совете  
от «30» августа 20 13 г.  
Протокол № 2

Утверждаю  
Директор ГАОУ НПО  
«Профессиональный лицей  
им. Александра Невского»  
А.А.Арефьев  
«30» августа 20 13 г.

## Положение о библиотеке в ГАОУ НПО «Профессиональный лицей им. Александра Невского»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением ГАОУ НПО «Профессиональный лицей им. Александра Невского» (далее – Лицей) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. А так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (главы: 3 ст.27.п.2, 4 ст.35 п. 1, 2, 3., гл5 ст47.п.7 и гл. 11 ст.85.), документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Лицея по вопросам, отнесенным к их компетенции, а так же настоящим Положением

### 2. Цели библиотеки:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного содержания образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, решениями вышестоящих органов управления образованием, положением о библиотеке Лицея.

2.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, толерантности.

2.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 3. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение полного оперативного удовлетворения разносторонних потребностей в документах для образовательного учебного процесса, интеллектуального и нравственного развития обучающихся, педагогических работников (пользователей). Доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном, цифровом (CD-диски), электронном и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование фонда в соответствии с профилем Лицея и информационными потребностями читателей

3.4. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, обеспечение социальных потребностей читателей.

3.5. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользователя библиотекой и информационными ресурсами на любых носителях информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### 4. Основные функции.

Для реализации основных функций библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей:

-комплектует фонд учебными, научными, научно-популярными, художественными, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, электронными книгами, периодическими изданиями; учитывая при этом запрет на распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних в соответствии ст. 11 и ст. 16 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» № 436-ФЗ от 29.12.2010 года, который гласит, что первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической и на электронных носителях продукции, запрещенной для детей, при распространении для неопределенного круга лиц в местах, доступных для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях. При комплектовании фонда библиотека учитывает ст.5 и ст. 13 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., которые гласят, что материалы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, не подлежат распространению на территории РФ. При заказе литературы проводит сверку с включенными в федеральный список экстремистскими материалами, которые запрещены к распространению на территории РФ.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, картотеку учебников; картотеку документов на электронных носителях;

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и другой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- реализация взаимного использования библиотечных фондов посредством межбиблиотечного абонеента;

- проведение культурно-воспитательной и просветительной работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

- обеспечение потребностей читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя различные формы работы индивидуальной, групповой и массовой;

4.4. Проводит работы по исключению из фонда устаревших и ветхих документов, и документов утерянных читателями, с составлением акта замены.

4.5. Осуществляет обработку поступающих в фонд документов и постановке их на учет.

4.6. Ведет четкий учет поступающих документов и ведение необходимой документации.

4.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедрение передовых библиотечных технологий.

4.9. Работает в тесном контакте с преподавателями и мастерами производственного обучения Лицея.

5. Управление. Структура и штаты.

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Лицея, программами и планом работы библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору.

5.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Лицея.

5.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Лицея.

5.6. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой Лицея.

5.8. Сотрудники библиотеки ведут документацию и отчитываются о своей работе в установленном порядке.

5.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда

библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с потребностями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, несет - заведующий библиотекой.

5.10. Режим работы библиотеки определяется директором Лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея.

5.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

Планово-отчетную документацию;

5.12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.13. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.14. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе колледжа и положении о библиотеке Лицея;

6.2. представлять Лицей в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров, по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

6.3. знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Лицея.

6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней

6.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.7. проходить ежегодный медицинский осмотр

7. Работники библиотеки обязаны:

7.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Лицея;

7.7. повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

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;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки, читального зала;

расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ  
Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи ими равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее;

### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающегося в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

### 8.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год,



научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц,  
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них  
отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не  
выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном  
экземпляре документы выдаются для работы только в читальном зале.

Прошито и пронумеровано  
9 (девять) листов  
Директор \_\_\_\_\_



Арефьев А.А.