

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета лица

Протокол № 3

«17» февраля 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»
Н.И. Богданова
Приказ № 107 от 18 февраля 20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСАСТИ
«ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом №78 – ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивантеевский политехнический лицей», обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития и культуры.

1.2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ивантеевский политехнический лицей» (далее – Лицей), как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль над этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающее право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам (исключение составляют издания экстремистского характера).

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет учебно-методический центр по профессиональному образованию.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей Лицея на основе широкого доступа к фондам библиотеки, на условиях определенных «Правилами пользования библиотекой», в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Лицея, образовательными профессиональными программами и потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования документами, обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом библиотеки.

2.6. Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями лицея и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов (систематический, алфавитный, служебный) и ряда справочно-библиографических картотек и с использованием других форм библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и подборе документов.

3.2.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.2.4. Выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.2.5. Проводит дни информации, 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 учебными планами, профилем Лицея и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, методическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности.

3.5. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрация и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.7. Изымает документы из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», Федеральному закону «О противодействии экстремистской

деятельности» и в соответствии с действующими нормативами. Проводит отбор непрофильных и дублетных изданий, а также изданий, носящих террористический и экстремистский характер.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Лицея, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в образовательном процессе.

3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается учредителем и может является членом педагогического совета.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем лицея.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются руководителем лицея в соответствии с рекомендуемыми нормативами.

Трудовые отношения работников библиотеки, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. При библиотеке может быть создан в качестве совещательного органа Библиотечный совет для согласования её работы с другими структурными подразделениями лицея и с целью привлечения читателей к управлению библиотекой, к оценке её деятельности.

4.5. Руководство лицея обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, средствами коммуникации.

4.6. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Лицея проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.5. Знакомиться с учебными планами, образовательными программами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять Лицей в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно - библиографической деятельности.

5.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

V. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека Лицея несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы, а именно:

6.3.1. По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами, экстремистскими.

6.3.2. При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.

6.3.3. Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.