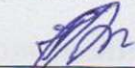


УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ РС (Я) «ПЛ № 5»

 Морозова А.А.

« 5 » 06 2012г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке ГБОУ РС (Я) «Профессиональный лицей № 5»

#### 1. Общие положения

1.1 Библиотека ГБОУ РС (Я) «Профессиональный лицей №5» является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно-воспитательным центром.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ГБОУ РС (Я) «ПЛ № 5»

1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)

1.4 Директор ГБОУ РС (Я) «ПЛ № 5» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором ГБОУ РС (Я) «ПЛ №5».

## **2. Основные задачи**

2.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников ГБОУ РС (Я) «ПЛ № 5»

2.2 Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем лица и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4 Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5 Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий; Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6 Формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей. Создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых. Проведение тематических конференций и других мероприятий.

## **3. Основные функции**

Библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по единому читательскому билету или читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

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

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3 Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, производственно-техническую, научную, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5 Ведет картотеку обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6 Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах.

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность режим хранения, регистрацию и др. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.8 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488

«Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», организует в установленном порядке продажу списанной литературы.

3.9 Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.10 Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями лицея, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.11 Осуществляет координацию и кооперацию деятельности с библиотеками региона.

#### **4. Управление и организация деятельности**

4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором лицея и является членом педсовета данного образовательного учреждения. Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором лицея.

4.2 Руководство ГБОУ РС (Я) «ПЛ №5» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который обсуждается на педсовете и утверждается директором лицея.

4.4 График работы библиотеки устанавливается директором лицея в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа в течение рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

4.5 Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором лицея в соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании».

## **5. Права и ответственность**

5.1 Библиотека имеет право:

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

разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

повышать квалификацию работников библиотеки;

участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых лицеем средств и в зависимости от их квалификации;

на ежегодный отпуск в 66 дней;

на представления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

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

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.