

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский
лицей профессионального образования»

В.Г.Коротов

Приказ № 21 от 03.02.2020 г.



Локальный акт № 2.11

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее — Лицей), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Алтайского края, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой Лицея осуществляет Министерство образования и науки Алтайского края.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Лицея и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации образования в Лицее, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Лицея, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функция библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Библиотека в рамках своих полномочий:

3.2.1. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое обслуживание читателей;

3.2.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

3.2.3. Проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

3.2.4. Обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

3.2.5. Осуществляет работу по автоматизации библиотечных процессов и расширения сферы услуг и совершенствования структуры библиотеки по предоставлению услуг в автоматизированном режиме;

3.2.6. Обеспечивает доступ к web-серверу библиотеки;

3.2.7. Обеспечивает доступ к информационным системам библиотеки через локальные сети Лицея;

3.2.8. Обеспечивает свободный доступ пользователей к системам библиографических и полнотекстовых баз данных с помощью информационных библиотечных компьютерных систем;

3.2.9. Предоставляет фонды на электронных носителях информации (CD, DVD) – организация и функционирование медиатеки;

3.2.10. Создает полнотекстовую базу «Электронная библиотека»;

3.2.11. Обеспечивает доступ к сети интернет, СПС «Гарант» и «Консультант +»;

3.2.12. Составляет библиографические списки, памятки читателю, выполняет библиографические справки и т.д.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем Лицея и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно- популярную, художественную литературу и периодиче-

ские издания.

3.5.Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6.Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек, участвует в создании сводных каталогов региона.

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

3.8.Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.9.Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями Лицея.

4.Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2.Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

4.3.Штат и структура библиотеки утверждаются директором Лицея.

4.4.Администрация Лицея обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой в пределах выделяемых фондов.

4.5.Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6.Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором Лицея.

4.7.Библиотека ведет документацию и отсчитывается о своей работе в установленном порядке.

5.Библиотека имеет право

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

5.2.Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспи-

тательной работы Лицея.

5.3.Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Лицея.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Лицея а и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Лицея.

6.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

6.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Лицея.