



«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР ФЦН-103

Г.М.ЯКУШИН

## Положение

### О библиотеке профессионального лицея № 103

#### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в уставе лицея.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лицея.

3. Цель библиотеки соотносится с целями лицея: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом лицея, положением о библиотеке, утвержденном директором лицея.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке лицея и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лицея.

7. Лицей несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

#### 2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям,

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:
  - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации;
  - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - Аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов лица, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  
- б) создаёт информационную продукцию:
  - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги ( алфавитный, синтетический), картотеки ( систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю лица ;
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание обучающихся:
  - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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 досуговой деятельности;
  - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развития критического мышления;
  - Содействует членам педагогического коллектива и администрации

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

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

2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом лицея.

3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лицея. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей обеспечивает

Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель лицея в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

Не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека лицея взаимодействует с библиотеками муниципального района.

## **5. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета лицея.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) Структура и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке лицея с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы

вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

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

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **6. Права и обязанности библиотеки**

Работники библиотек имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лица;

Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

Определять источники комплектования информационных ресурсов;

Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица, утверждёнными руководителем лица, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки;

Вносить предложения директору лица по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

Участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством лица или иными локальными нормативными актами;

Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

пользователей и работой лица;

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем лица;  
Повышать квалификацию.

### **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) Продлевать срок пользования документами;

е) Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу лица и Положению о платных услугах, утверждённому руководителем лица;

к) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю лица.

Пользователи библиотеки обязаны:

а) Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) Заменять печатные издания (книги, учебники, СД-диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно - в пятикратной стоимости потерянного или испорченного библиотечного издания.

з) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в лице. Учащиеся лица обязаны полностью рассчитываться с

- б) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц,
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

- а) Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно- гигиеническим требованиям.