

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИ ЛИЦЕЙ ПИТАНИЯ»

---

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом Совете

Протокол № 3

« 11 » 11 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО

«Новосибирский лицей питания»

*И.В. Киселева* И.В. Киселева

« 11 » ноября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке

г. Новосибирск, 2013

## 1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1) (ред. 30.09.2013), законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994, законом «Об образовании» №273-ФЗ от 01.09.2013, российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека лицея, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна для читателей: обучающихся, педагогов, мастеров производственного обучения и других работников лицея. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой, утверждаемых директором лицея.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

## **3. Базисные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. В библиотеке хранятся копии программ общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям лица для свободного ознакомления преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся и их родителей. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Бесплатное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале методами индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение библиотечных уроков, составление в помощь учебно-воспитательной работе лица списков литературы, выполнение тематических библиографических обзоров.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе библиотечно-информационных объединений.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.

Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. №16 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива читателей.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все

стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором лицея. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы лицея.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав лицея и Положение о библиотеке.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы лица.

5.2.2. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.3. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

5.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором лица.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.