

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балашовский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Общего собрания  
(конференции) работников  
и обучающихся  
от «12» мая 2017 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «БПЛ»  
 А.А. Горбачёв

  
Приказ № 245/05 от 22.05.2017 г.

**Положение  
о библиотеке ГБПОУ СО  
«Балашовский политехнический лицей»**

Балашов, 2017

# **Положение о библиотеке ГБПОУ СО «БПЛ»**

## **1. Основные положения**

1.1 Настоящее Положение является локальным актом и определяет работу библиотеки ГБПОУ СО «БПЛ».

1.2 Библиотека учреждения среднего профессионального образования (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим образовательный процесс необходимой литературой и информацией. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми руководителем ГБПОУ СО «БПЛ».

1.4 Руководитель ГБПОУ СО «БПЛ» 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 руководством ГБПОУ СО «БПЛ».

## **2. Основные задачи**

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, мастеров п/о и других сотрудников ГБПОУ СО «БПЛ».

2.2 комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ГБПОУ СО «БПЛ» и информационными потребностями и запросами читателей.

2.3 Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4 Формирование информационной культуры учащихся: 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Основные функции**

Библиотека ГБПОУ СО «БПЛ»:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы по

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 учащимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе.

- \* составляет в помощь учебно-воспитательной работе ГБПОУ СО «БПЛ» списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

- \* выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3 Популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых, и массовых форм работы (бесед, выставок, литературных вечеров, викторин, и др.).

3.4 Выявляет и изучает читательские запросы, следит за изменениями в федеральных перечнях учебных изданий для учреждений НПО с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.5 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов Обеспечивает (при наличии финансирования) комплектование фонда в соответствии с перечнями учебной литературы, рекомендованной Министерством образования и науки РФ, учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, художественную, справочную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах.

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

3.7 Осуществляет учет и размещение фондов. Обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

3.8 Учет фондов библиотеки проводится систематически и в сроки согласно ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле»; Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"; Федеральным законом от 06.12.2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

3.9 Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012. №1077 (редакция от 02.08.2017г.) « Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»

4 Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через изучение передового опыта библиотек общеобразовательных учреждений.

5 Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями ГБПОУ СО «БПЛ» с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.1 Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ГБПОУ СО «БПЛ».

Заведующий несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором ГБПОУ СО «БПЛ».

4.2 Руководство ГБПОУ СО «БПЛ» обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3 График работы библиотеки устанавливается директором ГБПОУ СО «БПЛ» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «БПЛ». Два часа в течение рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

#### **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;

- \* 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 ГБПОУ СО «БПЛ» средств и в зависимости от их квалификации;

- \* на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;

- \* 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 ГБПОУ СО «БПЛ».

5.3.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.