Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Егорьевский лицей профессионального образования»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
№ 3 от 08.02.2019г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом лицея
Протокол №3 от 08.02.2019
Председатель Совета лицея
_____ С.П. Шестаков

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 29 на от 12.02.2019г.
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____ Н.В. Белобаба

Белобаба Николай Васильевич
Подписано цифровой подписью: Белобаба Николай Васильевич
Дата: 2021.05.28 11:20:18 +07'00'

Локальный акт № 29

Положение о библиотеке

Сросты 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке разработано на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"с изм. Федеральный закон от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ, Примерного положения о формировании фонда библиотеки.
1.2. Настоящее положение определяет порядок функционирования библиотеки краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Егорьевский лицей профессионального образования»
1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с 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.
1.4. Библиотека лицея, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам лицея. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.
1.5. Возможно удовлетворение запросов родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, 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.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно, в том числе в каникулярное время:
3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и через другие формы библиотечного информирования, в том числе индивидуальное консультирование читателей;
3.4. Прививает учащимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
3.5. Составляет в помощь учебно-воспитательной работе списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
3.6. Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.
3.7. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся.
3.8. Выполняет функции центра общения, релаксации и психологической разгрузки.
3.9. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1. 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; профессиональной литературы для библиотечных работников.
4.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных предметах, изучаемых в лицее; контингенте учащихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждому предмету, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в традиционном или электронном варианте.
4.3. Учебные издания и документы приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам предметов, реализуемых образовательными программами. При этом объем фонда учебной литературы с грифом «Федеральный комплект учебников» должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.
4.4. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, каталогам и прайсам.
4.5. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями училища за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

4.6. Библиотека совместно с председателями методических объединений ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор учреждения, 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.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

5.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.4. 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.