

Согласовано  
на заседании Совета лицея  
Протокол № 2  
«26» января 2021 г.



Утверждено  
Директор ГБОУ СО «ИПЛ»  
И.Н. Кузовенкова  
Приказ № 12 от 09 марта 2021 г.

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ГБОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей»

#### Положение о библиотеке и библиотечном фонде

##### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБОУ СО «ИПЛ» обеспечивающих 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, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции от 05.12.2017), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом лицея, приказами и распоряжениями директора лицея, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами лицея и настоящим Положением.

1.3. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Библиотека обслуживает читателей: - на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом), фиксируя выданные произведения в формулярах читателей; - в читальном зале (подразделении библиотеки где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом), фиксируя выданные печатные издания в книгу выдачи литературы.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

##### 2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение реализации образовательных программ.

- 2.2. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 2.3. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей лица, установленное правилами пользования библиотекой лица, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.4. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с профилем лица, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.
- 2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.9. Координация деятельности с подразделениями лица и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями лица.

### **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой лица, на основе методов индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
  - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
  - 3.2.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
  - 3.2.3. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
  - 3.2.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем лица, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4.1. Обеспечивает формирование библиотечного фонда образовательного учреждения с учетом требований к обороту информационной продукции содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в местах, доступных для детей, согласно требованиям ст. 11 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», применяя административные и организационные меры, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

3.4.2. Осуществляет запрет оборота информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащую информацию, предусмотренную ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4.3. Препятствует распространению литературы экстремистской направленности и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних обучающихся. При обнаружении указанных материалов – изымать из фонда библиотеки в установленном порядке.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.12 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198,

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы лица, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.9. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.10. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая подчиняется непосредственно директору лица и является членом Педагогического совета.

4.2. Заведующая несет ответственность за результаты своей работы в пределах своей компетентности.

4.3. Квалификационные требования определяются в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Оклады сотрудникам библиотеки устанавливаются в соответствии с ЕТС (единая тарификационная сетка) бюджетных работников.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов лицея.

4.6. Администрация лицея обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, другой оргтехникой, а также транспортом.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов на основании действующего законодательства.

4.8. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой учреждения с учетом конкретных условий и утверждаются директором лицея.

4.9. Библиотека ведет документацию и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

## **5. Библиотека имеет право:**

5.1. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и другими документами Учреждения.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись читателей проводится на абонементе и в читальном зале лицея. Студенты записываются в библиотеку по списку группы, в индивидуальном порядке сотрудники и преподаватели.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющий факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

6.5. В читальном зале выдача книг и периодических изданий фиксируется в книге выдачи литературы.

## **7. Порядок пользования абонементом**

7.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

7.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **8. Порядок пользования читальным залом**

8.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.3. Разрешается выдача учебно-методической литературы и периодических изданий преподавателям и сотрудникам лица на срок от 1 до 3 дней, в зависимости от количества обращений к данному источнику.

## **9. Права, обязанности и ответственность читателей**

9.1. Читателям библиотеки среднего специального учебного заведения (студентам, преподавателям, сотрудникам) предоставляется право: - обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. - обеспечение учебниками и учебными пособиями. а также учебно- методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. - пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность. - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах и лабораториях, а также других пунктах выдачи библиотеки;- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

9.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

9.3. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9.4. При выбытии из среднего профессионального учебного заведения читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

9.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

9.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.