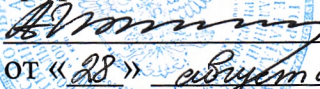



Министерство образования и науки Республики Татарстан  
ГАОУ НПО «Торгово-кулинарный профессиональный лицей»

«Рассмотрено»  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 4  
от «28» августа 20 13 г.

«Утверждаю»  
Директор ГАОУ НПО «Торгово-кулинарный  
профессиональный лицей»  
 А.П. Ильин  
от «28» августа 20 13 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

2013 г.

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением лица, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» (ст.35) и «О библиотечном деле», а также настоящим Положением.

## **2.ЗАДАЧИ БИБЛЕОТЕКИ**

- 2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности и информации в целях интеллектуального, культурного нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечения учебного процесса ;развития потребности к самообразованию.
- 2.2.Формирование фонда в соответствии с профилем лица и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-биографического аппарата.
- 2.3. Соответствие гуманизации содержания образования, ориентация в основной деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.
- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, интеграции и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 2.6. Фонды библиотеки лица содержат литературу как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронная библиотека, электронный каталог).

## **3.ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

- 3.1 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов фонда.
- 3.2 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации учебных процессов.
- 3.3 Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое информационное обслуживание читателей:
  - организует дифференцированное обслуживание в читательном зале, на абонементе, сочетая метод индивидуального и группового обслуживания;
  - организует пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные форматы работы;
  - обеспечивает потребность читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового массового информирования;
  - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т. д.
- 3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских вопросов.
- 3.5. Формирует фонд соответствия с типом и профилем лица и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную – популярную, художественную литературу и педагогические издания.
- 3.6. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.
- 3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.8. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями лица.

#### **4.УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору училища.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов лица.
- 4.4. Администрация лица обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и др. оргтехникой.
- 4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующими законодательством.
- 4.6. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

#### **5.БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО**

- 5.1. Представлять лиц в различных учреждениях, организациях в пределах своих компетенций; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационной библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы лицея. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

## **6.ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Цель: наиболее полное удовлетворение информационных потребностей обучающихся и преподавателей на основе применения современных компьютерных технологий.

6.2. Задачами ЭБ лицея являются:

- Обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено (редкие книги, документы в одном экземпляре, литература по вновь открывшимся специальностям в лицее и т.д.).

-Обеспечить доступ к документам, предоставление которых пользователям ограничено в силу их территориальной удаленности.

-Повысить процент книгообеспеченности учебных дисциплин за счет полнотекстовых электронных версий учебников и учебных пособий.

-Решить проблему хранения больших объемов научной, образовательной и культурной информации, осуществить интеграцию разрозненных информационных ресурсов в единое информационное пространство.

-Обеспечить доступ к оцифрованным текстам книг, методических материалов изданных внутри лицея, в т.ч. возможность одновременно доступа нескольких пользователей к одному ресурсу.

## **10. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ЭБ ЛИЦЕЯ**

10.1. В структуру ЭБ входят:

Электронный каталог фонда библиотеки в программе «Ирбис»:

- информация о книгах, учебно-методических материалах и периодических изданиях, имеющихся в библиотеке лицея;

- об изданиях на электронных носителях информации.

Электронные версии:

- учебников, учебных и учебно-методических пособий, монографий, авторами которых являются преподаватели и обучающиеся лицея;

- статей из периодических изданий и или сборников, авторами которых являются преподаватели лицея;

- лучших выпускных квалификационных работ обучающихся лицея;

- мультимедийных материалов (видео-и аудиозаписи лекций, практических занятий, видео- и аудиозаписи произведений мировой классической и современной культуры);

- архивных материалов музея лицея.

10.2. включение в состав ЭБ лицея документов из общедоступных информационных сетей производится после экспертизы их лицензионной и правовой частоты.

10.3. Для размещения в ЭБ лица электронные версии произведений должны соответствовать следующим требованиям:

- электронные версии произведений должны быть представлены в формате.pdf;
- изображения (рисунки, фотографии, диаграммы, формулы и т.п.), входящие в состав электронной версии произведения, должны быть непосредственно включены в документ;
- приложения к электронным версиям произведений в виде программного продукта должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;
- электронные версии произведений могут быть архивированы с помощью архивов .zip, .rar и др.

## **11. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ЭБ ЛИЦЕЯ**

11.1. Электронная библиотека должна обеспечивать пользователям:

- доступ к разнообразным электронным документам в ЭБ из одной точки (одно окно экрана) благодаря единому интерфейсу;
- единый подход в формировании ЭБ, что способствует избежанию создания повторных копий.

11.2. Электронные версии произведения, размещенные в ЭБ лица, допускается использовать, копировать, цитировать исключительно с соблюдением действующего законодательства, в том числе с обязательным указанием автора произведения и источника заимствования.

11.3. Доступ пользователям к информационным ресурсам ЭБ лица предоставляется через:

- локальную сеть лица;
- непосредственно в читальном зале библиотеки.

11.4. Оказание помощи в подборе необходимого материала, переносе его на электронные носители, оформлении материалов осуществляет библиотекарь.

11.5. Пользователи должны быть предупреждены о том, что информационные ресурсы, размещенные в ЭБ лица, не могут прямо или косвенно использоваться для значительного по масштабам или систематического копирования, воспроизведения, распространения в любой форме любому лицу без предварительного письменного разрешения автора.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1. Организацию работы ЭБ осуществляет библиотекарь, который отвечает за:

- Своевременное и качественное пополнение ресурсами ЭБ;
- Своевременное предоставление плановых и отчетных документов;
- Организацию доступности к ресурсам ЭБ;
- Резервное копирование ресурсов ЭБ.