


Общеобразовательная автономная  
некоммерческая организация «Школа  
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Правления  
от «01» сентября 2014 года  
Протокол № 11

Председатель правления

  
М.П. Л.М. Король

г. Москва

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы и локальными нормативными актами.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

Библиотека является информационно-методическим центром Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа).

1.2. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: обучающиеся и работники Школы.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

### 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся и работников Школы.

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

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

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы Школы.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальском зале.

3.5. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

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

3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.9. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.



3.10. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, 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 работников.

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

3.13. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Школы заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета Школы.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором Школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной

работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами Школы.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Определять условия использования библиотечного фонда. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений материалы, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.

5.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.

5.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.

5.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.

5.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.

5.2.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку, применяя санкции к пользователям, не вернувшим ее в установленные сроки.

5.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники библиотеки несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями по направлениям деятельности.

---