

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное общеобразовательное учреждение Московской
области «Королёвский лицей научно-инженерного профиля»
ГАОУ МО «ЛНИП»

ОГРН 1025002035850, ИНН 5018044880

141070, Московская обл., г. Королёв, ул. Циолковского д. 9 тел: 8 (495) 516-0192, 516-6312 e-mail: mo_lnip@mosreg.ru

«Утверждаю»
Директор ГАОУ МО "ЛНИП" О.В. Домашина
(приказ от 28.08.2021 № 58)

Положение
о библиотеке ГАОУ МО "ЛНИП"

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке ГАОУ МО "ЛНИП" разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГАОУ МО "ЛНИП" и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций в Российской Федерации.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека ГАОУ МО "ЛНИП", являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. В случае необходимости библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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. Базисные функции библиотеки

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ГАОУ МО "ЛНИП". 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. Фонд библиотеки может состоять из книг, периодических изданий, брошюр, мультимедийных изданий и других носителей информации.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале ГАОУ МО "ЛНИП".

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Возможность проведения факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. 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 сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке списания книг и учебников. из основного и учебного фондов.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГАОУ МО "ЛНИП", который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ГАОУ МО "ЛНИП" штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ГАОУ МО "ЛНИП".

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ГАОУ МО "ЛНИП", а также правилами внутреннего трудового распорядка. Библиотека ГАОУ МО "ЛНИП" работает ежедневно, с понедельника по пятницу, с 9 до 16 часов. Два часа рабочего дня (с 16 до 18 часов) выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (каждый последний четверг месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Выдача и возврат учебников в библиотеке ГАОУ МО "ЛНИП" производится комплектом по всем общеобразовательным предметам учебного плана ГАОУ МО "ЛНИП" классному руководителю 7-10-х классов по количеству учащихся в конкретном классе под личную ответственность с обязательной фиксацией факта выдачи/возврата.

4.6. Учащиеся 11-х классов получают и возвращают учебники и учебную литературу по всем общеобразовательным предметам учебного плана ГАОУ МО "ЛНИП" самостоятельно. Выдача/возврат фиксируется заведующим библиотекой в личной карточке каждого ученика.

4.7. Пользователям библиотекой необходимо убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.

4.8. Пользователи библиотечного фонда несут ответственность за сохранность библиотечных книг и учебников. В случае порчи/утраты книг и учебников взамен испорченных/утраченных должны быть предоставлены аналогичные экземпляры. Пользователи должны полностью

рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

4.9. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Российской Федерации.

5.2.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.6. 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 данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.