

Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (гимназии, лицея, школы с углубленным изучением предметов, сельской школы)

## Содержание

### Введение

- 1. Общие положения**
- 2. Основные цели, функции и виды деятельности**
  - 2.1. Основные цели библиотеки**
  - 2.2. Основные функции**
    - 2.2.1. Функции библиотеки гимназии (лицея)**
    - 2.2.2. Функции библиотеки школы с углубленным изучением предметов**
    - 2.2.3. Функции библиотеки сельской школы**
  - 3. Виды деятельности**
    - 3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов**
    - 3.2. Организация справочно-поискового аппарата**
    - 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание**
    - 3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки**
    - 3.5. Досуговая деятельность библиотеки**
    - 3.6. Информатизация работы библиотеки**
    - 3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство**
  - 4. Организация деятельности библиотеки**
  - 5. Структура библиотеки**  
**Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения**
  - 6. Права и обязанности библиотеки**
  - 7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### Приложение 1

#### От РШБА:

Уважаемые коллеги! Мы предлагаем к обсуждению проект нового «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (гимназии, лицея, школы с углубленным изучением предметов, сельской школы). Проект также размещен на сайте [www.rusla.ru](http://www.rusla.ru) .

Уже приходят отклики и предложения. Библиотекари пишут:

«Нам понравился обстоятельный подход к подготовке документа. Сейчас идет построение нормативной базы во всех сферах деятельности образовательных учреждений. Очень важно, что подобную работу мы начинаем вести сообща в масштабах страны и начинаем обмениваться мнениями и наработками» ([МОУ Лицей г. Уварово](#)).

Ждем ваших дополнений, уточнений и предложений в обсуждаемый документ.

Свои письма шлите по адресу: E-mail: [s-bibl@mail.ru](mailto:s-bibl@mail.ru)

Кроме того, на форуме портала школьных библиотек России открыто обсуждение этого проекта.

**Приглашаем желающих высказаться!**

<sup>1</sup>Проект разработан коллективом специалистов Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, Санкт-Петербургского государственного университета, образовательных учреждений Санкт-Петербурга, библиотек и кафедр ВУЗов Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

## **Введение**

Изменение парадигмы системы общего образования, в том числе — информационно-библиотечного обслуживания в образовательных учреждениях на базе внедрения информационно-коммуникационных технологий, изменение технологической схемы взаимодействия библиотек ОУ с библиотеками других типов, общее усложнение деятельности школьных библиотек вызвало необходимость разработки «Примерного положения о библиотеке ОУ» нового поколения.

Названное Положение было разработано в рамках проекта Фонда поддержки образования «Библиотека/медиатека гимназии. (21 век)» В проекте Положения освещены изменения в технологии формирования и обработки документного потока, зафиксированы изменения в составе и содержании технологических библиотечных процессов, новое звучание получила гуманитарно-просветительская деятельность библиотек образовательных учреждений.

Существенными отличиями нового Положения являются:

Принципиально иной подход к структуре Положения — модульность и вариативность (в одном документе — по сути 4 документа для ОУ разных видов, что позволяет на основе типового Положения создать необходимый для ОУ вариант).

Актуализация и большая детализация содержания разделов Положения:

- впервые сформулированы цели деятельности библиотеки и конструктивно представлены ее виды,
- более точно и исчерпывающе отражены основные функции,
- впервые организация деятельности библиотеки увязана с менеджментом качества,
- уточнены нормативно-правовые основы менеджмента библиотеки и ее производственной деятельности,
- четко разграничены полномочия, права и обязанности заведующего библиотекой, работников и библиотеки в целом как структурного подразделения ОУ.

В содержании Положения заложена стратегия преобразования библиотеки в библиотеку-медиатеку.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (ОУ) (в Дальнейшем — «Библиотека») является структурным подразделением ОУ, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность ОУ учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
- Федеральными законами:
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
  - Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
  - Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 № 3266-1;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
  - Стратегией государственной молодежной политики РФ;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
  - Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
  - Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
  - Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.
- А также ориентируется на:
- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
  - Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
  - Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
  - Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
  - Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
  - Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
  - Манифест школьных библиотек Российской Федерации.
- 1.3. Библиотека ОУ, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:
- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность) (для гимназий и лицеев);
  - гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
  - социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.
- Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.
- 1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели ОУ:
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
  - создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
  - воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
  - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ОУ».
- Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом ОУ, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом ОУ.
- 1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

## **2. Основные цели, функции и виды деятельности**

### **2.1. Основные цели библиотеки:**

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помочь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предлагаемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **2.2. Основные функции**

#### **2.2.1. Функции библиотеки ОУ, гимназии (лицея):**

— Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

— Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

— Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

— Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.

— Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями гимназии, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

#### **2.2.2. Функции библиотеки школы с углубленным изучением предметов:**

— Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.
- Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

#### 2.2.3. Функции библиотеки сельской школы:

- Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.

### 3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

#### 3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов Библиотека ОУ, гимназии (лицея)

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.3. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. В режиме он-лайн.

3.1.4. Реализует сотрудничество с библиотеками России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся ОУ повышенного уровня.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.5. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиПа 2.08.02?89.

3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам: общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет; естественнонаучные и математические — последние 10 лет; общепрофессиональные — последние 10 лет; специальные — последние 5 лет.

3.1.7. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.8. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

Библиотека школы с углубленным изучением предметов

3.1.9. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.10. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.11. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиПа 2.08.02?89.

3.1.12. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам: общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет; естественнонаучные и математические — последние 10 лет; общепрофессиональные — последние 10 лет; специальные — последние 5 лет.

3.1.13. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

Библиотека сельской школы

3.1.14. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.15. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научнопопулярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.16. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ \Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиП 2.08.02?89.

3.1.17. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам: общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет; естественнонаучные и математические — последние 10 лет; общепрофессиональные — последние 10 лет; специальные — последние 5 лет.

## 3.2. Организация справочно-поискового аппарата

## **Библиотека ОУ, гимназии (лицея)**

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, сводных электронных каталогов объединения библиотек гимназий, входящих в гимназический союз, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

## **Библиотека школы с углубленным изучением предметов**

3.2.5. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.7. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

## **Библиотека сельской школы**

3.2.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: традиционные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.2.9. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

## **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание**

### **Библиотека ОУ, гимназии (лицея)**

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся.

3.3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.

3.3.5.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.

3.3.5.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.3.5.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.5.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.

3.3.6.2. Информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.6.3. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.

3.3.6.4. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся. Библиотека школы с углубленным изучением предметов

3.3.7. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

- 3.3.8. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в \читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся.
- 3.3.9.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).
- 3.3.9.2. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.3.10. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:
- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
  - формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
  - вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитывающих учащихся.
- 3.3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
- 3.3.11.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.
- 3.3.11.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.
- 3.3.11.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации.
- 3.3.11.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.3.11.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).
- 3.3.11.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения.
- 3.3.12. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.3.12.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.
- 3.3.12.2. Информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- Библиотека сельской школы
- 3.3.13. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
  - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
  - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- 3.3.14. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся:
- 3.3.14.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.
- 3.3.14.2. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

- 3.3.15. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социаль но необходимой литературы через:
- продвижение лучших образцов литературы;
  - формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
  - вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.
- 3.3.16. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
- 3.3.16.1. Удовлетворяет запросы в сфере обучения, воспитания и профилактики заболеваний обучающихся.
- 3.3.16.2. Осуществляет информирование педагогов о новых поступлениях.
- 3.3.17. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.
- 3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки
- Библиотека ОУ, гимназии (лицея)
- 3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.  
Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.
- 3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы, в соответствии с международным стандартом ISO 9001?2000 с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.
- 3.4.3. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.
- 3.4.4. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001?2000, с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.  
Библиотека школы с углубленным изучением предметов
- 3.4.5. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.  
Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.
- 3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы, в соответствии с международным стандартом ISO 9001?2000 с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.
- 3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001?2000 с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.  
Библиотека сельской школы
- 3.4.4. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.
- 3.4.5. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.
- 3.5. Досуговая деятельность библиотеки
- Библиотека ОУ, гимназии (лицея)
- 3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

Библиотека школы с углубленным изучением предметов

3.5.5. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.).

3.5.6. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.7. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и др.).

Библиотека сельской школы

3.5.8. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей и читательской культуры личности (литературные вечера, конкурсы, викторины и др.).

3.5.6. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.6. Информатизация работы библиотеки

Библиотека ОУ, гимназии (лицея)

3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и ОУ.

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки ОУ в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями ОУ, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации ОУ.

Библиотека школы с углубленным изучением предметов

3.6.6. Принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации ОУ.

3.6.7. Принимает участие в формировании электронной библиотеки ОУ в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.8. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

Библиотека сельской школы

3.6.9. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации ОУ.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом ОУ, общественными организациями ОУ. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и региона.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

Библиотека ОУ, гимназии (лицея)

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

4.4. Библиотека внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующей требованиям международного стандарта качества ISO 9001?2000, используя бенчмаркинг как полезный опыт и механизм сравнительного анализа деятельности библиотеки.

4.5. Библиотека вовлекает всех работников библиотеки в построение системы менеджмента качества, обеспечив повышение их квалификации и материальное стимулирование.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.7. Привлечение библиотекой ОУ дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подпиську, комплектование фонда.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенным настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. приложение);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.9. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования

основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ОУ.

4.10. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

— один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

Библиотека школы с углубленным изучением предметов

4.13. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.14. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.15. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

4.16. Библиотека внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующей требованиям международного стандарта качества ISO 9001-2000.

4.17. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.18. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.19. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

— гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму (см. Приложение);

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.20. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ОУ.

4.21. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

— один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.22. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

#### Библиотека сельской школы

4.24. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.25. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенным в сельском поселении. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.26. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.27. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подпиську, комплектование фонда.

4.28. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.29. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ОУ.

4.30. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.31. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.32. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориального органа управления образованием.

## 5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОУ».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке ОУ».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляют директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляют заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного положением о конкретной библиотеке ОУ, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997);
- должностные инструкции работников библиотеки;
- Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ОУ в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиограф, педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, медиаспециалист, программист-системотехник (инженер по эксплуатации компьютерной техники).

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.14. Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.15. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОУ и заведующий библиотекой;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени ОУ с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:  
принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13. Сoverшать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного ОУ.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотекой»;

оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.

6.2.9. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- 7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 7.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу ОУ и «Положению о платных услугах».
- 7.1.9. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1?4 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.

## **Приложение 1**

Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения библиотеки/медиатеки  
(рекомендуемые минимальные нормативы)

### **Библиотека**

1. Помещения: зал абонемента, читальный зал, помещение хранения фонда.
2. Мебель:
  - 2.1. Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, каталожные кубы; рабочий стол и стул библиотекаря; рабочий стол и стул библиографа.
  - 2.2. Абонемент: книжные стеллажи для открытого доступа, закрытые стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий, кафедра выдачи, ящики для хранения формуляров, рабочие столы и стулья работников библиотеки;
  - 2.3. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики, рабочие столы и стулья работников библиотеки.
3. Оборудование: ксерокс, компьютер, телефон.

### **Отдел (сектор) мультимедийных документов (видео-фоно-диатека)**

1. Помещение.
2. Мебель:
  - 2.1. Стеллажи для хранения аудио-, видеокассет и других носителей информации.
  - 2.2. Стол для работы и просмотра видеозаписей.
  - 2.3. Рабочее место для прослушивания аудиозаписей.
  - 2.4. Рабочее место медиаспециалиста
3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, плеер, видеомагнитофон.

### **Технический отдел**

#### a) Компьютерный зал

1. Помещение.
2. Мебель:
  - 2.1. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
  - 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения дисков, CD-ROM и DVD.
  - 2.3. Рабочее место системного администратора
  - 2.4. Рабочее место программист-системотехника.
  - 2.5. Рабочее место лаборанта.
3. Оборудование: телефонная линия, компьютеры, программное обеспечение.

#### б) телевидеоаудиостудия

1. Помещение.
2. Мебель:
  - 2.1. Рабочие столы и стулья.
  - 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения аудио-, видеокассет, CD-ROM и DVD.
  - 2.3. Рабочее место заведующего.
  - 2.4. Рабочее место медиаспециалиста.
3. Оборудование: телевизор, видеомагнитофон, видеокамера, плеер, компьютер с программным обеспечением, принтер, мультимедийный проектор.

#### в) минитипография

1. Помещение.
2. Мебель:
  - 2.1. Рабочие столы и стулья.
  - 2.2. Рабочее место заведующего.
  - 2.3. Шкафы и стеллажи для хранения изданий.
3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер, ксерокс.