ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 От 23.03.2004 Органы управления № 145170/13 образованием субъектов Российской Федерации

 Во исполнение приказа от 01.03.2004 № 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» Минобразования России направляет Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения. Руководитель Департамента А.В. БАРАННИКОВ

 I. Общие положения 1. Настоящее Примерное положение является основой для создания положения о библиотеке конкретного общеобразовательного учреждения и распространяется на библиотеки следующих общеобразовательных учреждений: начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия, лицей, школасад, школа-интернат, вечерняя (сменная), кадетская, специальная (коррекционная).

 Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьных библиотек

 2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебновоспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. 3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее — библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения. 4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. 5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения. 6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. 7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения. 8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечноинформационного обслуживания библиотеки. 9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

 II. Основные задачи 10. Основными задачами библиотеки являются: а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечноинформационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видео кассет); цифровом (CDдиски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечноинформационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

 III. Основные функции 11. Для реализации основных задач библиотека: а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: • комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научнопопулярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; • пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; • аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); • осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) создает информационную продукцию: • осуществляет аналитикосинтетическую переработку информации; • организует и ведет справочнобиблиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; • разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); • обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: • предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; • создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); • организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; • оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; • организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; • содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDдисков, презентации развивающих компьютерных игр); • руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии); г)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: • выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; • выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; • содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; • создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; • организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; • осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; • поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Webстраниц и т.п.); • способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: • удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; • консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; • консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

 IV. Организация деятельности библиотеки 12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием. 13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационнобиблиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, минииздательский комплекс, множительную технику и др. 14. Библиотечноинформационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки. 15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения. 16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов. 17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: • гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); • необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; • современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; • ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. 18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. 19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения. 20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: • двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы; • одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; • не менее одного раза в месяц — методического дня. 21. В целях обеспечения рационального использования информационных ре сурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации. V. Управление. Штаты 22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения. 23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. 24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения. 25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения. 26. 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. 27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6); в) положение о платных услугах библиотеки; г) плановоотчетную документацию; д) технологическую документацию. 28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом. 29. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист. 30. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. 31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечноинформационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе. 32. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. VI. Права и обязанности библиотеки 33. Работники библиотек имеют право: а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; в) определять источники комплектования информационных ресурсов; г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере). ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения; з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами; и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов. 34. Работники библиотек обязаны: а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов; г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечня ми учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения; з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения; и) повышать квалификацию. VII. Права и обязанности пользователей библиотеки 35. Пользователи библиотеки имеют право: а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами; е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения; к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

 36. Пользователи библиотеки обязаны: а) соблюдать правила пользования библиотекой; б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках; г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4х классов); ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. 37. Порядок пользования библиотекой: а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту; б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку. 38. Порядок пользования абонементом: а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; б) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научнопопулярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; — периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней; в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. 39. Порядок пользования читальным залом: а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале; 40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки; б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки; г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.