

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 .

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

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

Приглашаем желающих высказаться!

¹Проект 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, помощь 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 представляемых 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):

— Аккумулятивная — 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:

— Аккумулятивная — 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 (лица)

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 экзemplарности, 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 взаимного использования 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 экземпляльности, 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 взаимопользования 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 экзemplарности, 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, 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 взаимопользования 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; содействует 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. Информирование 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 малочитающих 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. Информировает 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 социально 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 (лица)
- 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 (лица)
- 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 (лица)

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 (лица)

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, подписку, 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 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.

4.9. 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, расположенном 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, подписку, 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 осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет 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, входит 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. Совершать 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 отчетываться 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 равноценными 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 абонента, 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. Абонент: 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

а) Компьютерный зал

1. Помещение.
2. Мебель:
 - 2.1. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ПК.
 - 2.2. Шкафы и стеллажи для хранения дискет, 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.