



- 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.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ОУ».

1.8. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

## **2. Основные цели и функции**

### **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 предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **2.2. Функции библиотеки ОУ:**

- 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 обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к

самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

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

### **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:

3.1.1. 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 отечественной и зарубежной 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 путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

3.1.3 Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

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

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

3.1.6. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.7. Исключает документы из библиотечного фонда, 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.

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

#### **3.2. Организация справочно-поискового аппарата**

Библиотека ОУ:

3.2.1. 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.

3.2.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-

библиографическое обслуживание обучающихся.

3.2.3. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

3.2.4. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Осуществляет информирование педагогов о новых поступлениях.

3.2.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3.3. Планирование и отчетность библиотеки**

Библиотека ОУ:

3.3.1. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.3.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.3.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

### **3.4. Досуговая деятельность библиотеки**

Библиотека ОУ:

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

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

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

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

### **3.5. Информатизация работы библиотеки**

Библиотека ОУ:

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

### **3.6. Сотрудничество и стратегическое партнерство**

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

3.6.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом ОУ,

общественными организациями ОУ.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.2. Библиотека состоит из абонемента, читального зала на 10 мест и книгохранилища. В читальном зале расположен справочный аппарат (алфавитный каталог на традиционных бумажных носителях, который ведется с 50-х годов, справочный фонд открытого доступа), газеты и детские журналы, фонд мультимедийных ресурсов. Читальный зал оборудован 6 компьютерами с выходом в Интернет.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.
- 4.4. 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;
  - современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
- 4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.
- 4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом ОУ.
- 4.7. 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.
- 4.8. Работа библиотекаря и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.
- 4.9. 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 библиотекарь, 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. Библиотекарь назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию.

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

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

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

5.9. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение библиотекаря осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

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

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

#### **5.12. Библиотекарь 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;

— вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

#### **5.13. Библиотекарь обязан:**

— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор ОУ;

— 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 Общему собранию и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой». Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, 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. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- 6.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.1.9. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.
- 6.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- 6.1.12. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).
- 6.1.13. 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 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.
- 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.
- 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. 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 отсутствия 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. Родители (усыновители) или попечители обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи детьми равноценными документами (статья 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ)
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.