

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21»

---

663319, [moy211@rambler.ru](mailto:moy211@rambler.ru),

Красноярский край, город Норильск, улица Хантайская, 17,

т. 43-28-44

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21»

г. Норильск

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №21» (далее по тексту — ОУ) 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 по тексту- 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. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указ Президента РФ «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Основы законодательства РФ о культуре и образовании;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

Федеральными законами:

- Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Закон РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.06.2002 г. № 114-ФЗ;

- Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Документы федерального уровня:

- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017 годы;
- Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов
- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников;
- Федеральные программы развития образования;

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, локальными актами и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- Манифест школьных библиотек Российской Федерации, принятого в 2000 г. на 66-й Генеральной конференции ИФЛА.

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);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели ОУ.

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

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

## **2. Основные цели деятельности библиотеки**

### **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. Совершенствование номенклатуры предоставляемых 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 участников образовательного процесса.

### **3. Функции и виды деятельности библиотеки**

#### **3.1. Основные функции библиотеки:**

- **Аккумулярирующая** — 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 ОУ.
- **Социальная** — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Координирующая** — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми структурами ОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

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

#### **3.2. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов**

3.2.1. 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 учебную литературу, рекомендованную для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, учебно-методическим комплексом, программами и нормами книгообеспеченности ОУ.

3.2.2. 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 учебной литературой, 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.).

3.2.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию 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»).

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

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

### 3.3. Организация справочно-поискового аппарата

3.3.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

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

### 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание

3.4.1. 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.

3.4.2. Организует и осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей (участников образовательного процесса) в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4.2.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

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

3.4.2.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся, родителей, педагогов о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы.

3.4.3. 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.

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

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. Осуществляет текущее информирование педагогов ОУ (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), дифференцированное информирование директора, заместителей директора ОУ по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

### 3.5. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

3.5.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.5.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала.

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

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

### 3.6. Досуговая деятельность библиотеки

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

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

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

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

### 3.6. Информатизация работы библиотеки

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.

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

4.1. 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования учебной и художественной литературы несет директор ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

4.3. 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 УОиДО установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

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

4.5. Организовывать работу по сохранности библиотечного фонда.

## **5. Структура библиотеки**

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

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. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

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 работника библиотеки 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 работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.

## **6. Права и обязанности заведующего библиотекой**

### 6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

6.1.1. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение или на утверждение директору «Правила пользования библиотекой».

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

6.1.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

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

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

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

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

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

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

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

### 6.2. Заведующий библиотекой обязан:

6.2.1. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

6.2.2. Проводить сверку имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

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

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

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

6.2.6. 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 учебной и художественной литературы, 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.

7.2. 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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).
- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.7. По истечении срока обучения или работы в ОУ вернуть всю полученную литературу (печатные, электронные и другие документы) в библиотеку.

С «Положение библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21»» ознакомлен:

№ п/п	Дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи



