

Приложение письму Комитета по образованию  
от 23 08 16 № 03-20-3047 /К-С

## Методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

Организационную основу деятельности библиотек образовательных учреждений составляет нормативно-правовая документация. Важность документационного обеспечения повседневной деятельности библиотеки обусловлена объективным значением документа как существенного элемента внутренней организации любого учреждения. В любой библиотеке создаются документы, в которых отражаются различные стороны ее деятельности - финансовое состояние, работа с персоналом, организация и результаты производственной деятельности, материально-техническое обеспечение и др. Работа с деловой документацией – важный аспект деятельности библиотеки. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций библиотеки, в документах определяются планы деятельности, фиксируются учетные и отчетные показатели, в документах аккумулируется информация о результатах деятельности библиотеки во всем ее многообразии. От состояния работы с документами во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений.

Строгое ведение документации необходимо для того, чтобы в полной мере обеспечить персональную ответственность каждого сотрудника за ту часть работы, которая ему поручена. Каждая библиотека разрабатывает документацию с учетом своей структуры, объема, специфики задач и других особенностей. Руководство разработкой документации осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - ОУ) делятся на следующие уровни:

- документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек (ШБ). К этой группе относятся документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты;
- документы федерального уровня, обосновывающие деятельность ОУ в рамках действующего законодательства. К ним относятся Федеральные законы, поправки к ним, приказы, распоряжения и письма Министерства образования и науки Российской Федерации, а также ГОСТы, кодексы, манифесты, проекты и другие акты, отражающие политику государства в области образования, культуры и информации;
- документы регионального уровня, регламентирующие деятельность школьных библиотек в границах субъектов Российской Федерации, к которым относятся региональные нормативные правовые и методические документы. Они разрабатываются и утверждаются местными органами законодательной и исполнительной власти и являются обязательными для исполнения на местах, а кроме того могут носить рекомендательный характер;
- документы, разработанные в образовательном учреждении и утвержденные его руководителем – различные положения, правила, инструкции, планы, отчёты и другие локальные акты.

Особое место занимает учётная документация, касающаяся хозяйственной деятельности библиотеки, формирования, ведения и содержания в актуальном состоянии её фондов. К документации такого рода относятся книги записей, журналы, тетради и акты, отражающие движение фондов и выделяемых на них финансовых средств.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» и инструкциями, приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Нормативная правовая документация библиотеки может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке размещаются на сайте ОУ.

С 2016 года в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях наряду с действующими библиотеками создаются информационно-библиотечные центры на основании рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра от 14.05.2015 № 01-00 – 05/374 и Концепции развития Национальной сети информационно-библиотечных центров образовательных организаций (Проект Министерства образования и науки РФ).

## **1. Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность библиотеки ОУ**

### **1.1. Документы международного уровня**

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).
- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).
- Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН № 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1).
- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Манифест школьных библиотек в соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО, определяет школьную библиотеку «как часть более широкой библиотечно-информационной системы», что весьма важно для библиотек ряда стран, где школьную библиотеку склонны рассматривать лишь как вспомогательное подразделение ОУ.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).
- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.), адресованные библиотекарям разных стран, работающим в самых разных типах библиотек, как в городе, так и в сельской местности, администраторам библиотек и всем, кто принимает решения, педагогам и студентам библиотечных школ.
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.) декларирует необходимость поддерживать права пользователей в поиске информации по собственному выбору библиотеками и информационными службами, уважать их права на невмешательство в частную жизнь и конфиденциальность в отношении используемых ими ресурсов, нести ответственность за предоставление и обеспечение общедоступной качественной информации и средств коммуникации.
- Программа ЮНЕСКО «Информация для всех» (2000 г.).

### **1.2. Законодательство Российской Федерации**

- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2).

- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### 1.3. Отраслевые федеральные законы

1.3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

В статьях 18, 34 и 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки ОУ в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.3.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).

Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, устанавливает принципы деятельности библиотек, права и обязанности пользователей библиотек, права и обязанности библиотек. В связи с введением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» были внесены изменения в Федеральный закон «О библиотечном деле». В частности, изменилось определение понятия «библиотека». В новой редакции оно звучит следующим образом: «Библиотека - информационная, культурная, образовательная организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам» (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

### 1.4. Иные нормативные правовые документы

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2014 № 1420-р «О внесении изменений в план реализации в 2016 году и в плановый период 2017 и 2018 годов государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы» (в части мероприятий по развитию школьных библиотек).
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

## 1.5. ГОСТы

Основные стандарты, необходимые для рациональной организации информационно-библиографической деятельности библиотек (на официальном портале Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии). Тексты стандартов приведены с сокращениями, не влияющими на их основное содержание.

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы.
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
- ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления
- ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения
- ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций
- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
- ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования
- ГОСТ 7.36-2006 Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ 7.24-2007 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики

## 1.6. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2009 № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих

- государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников».

### 1.7. Региональные документы

- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания».
- Распоряжение Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 г. № 2585-р».

### 1.8. Иные документы в работе библиотекаря

- Кодекс этики школьных библиотекарей Российской Федерации. Принят на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1 - 4 июля 2007 г.
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».
- Концепция развития Национальной сети информационно-библиотечных центров образовательных организаций (Проект Министерства образования и науки РФ).

## 2. Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки ОУ

Федеральные и региональные законы регулируют деятельность библиотек, направляют их развитие в целом, но не разъясняют все нюансы библиотечной практики. Для этого существует внутренняя нормативная документация библиотек. Библиотечные законы предоставляют достаточные полномочия в создании таких документов. Единственное условие - чтобы они не противоречили основным правовым нормам. Внутреннюю нормативную регламентирующую документацию библиотеки можно разбить на три группы:

1. Локальная (основная регламентирующая внутрибиблиотечная документация).
2. Документы учета и контроля по основному фонду библиотеки.
3. Документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки.

## 2.1. Обязательные организационные распорядительные документы

Положение о библиотеке образовательного учреждения.  
 Правила пользования библиотекой образовательного учреждения.  
 Должностные инструкции работников библиотеки.  
 План работы библиотеки на учебный год.  
 Отчет о работе библиотеки за учебный год.  
 Инструкция по технике безопасности в библиотеке.  
 Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.  
 Порядок организации доступа в Интернет.  
 Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.  
 Приказ о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» на сайте Минюста России в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ.  
 Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОУ.

Инструкция по работе с ПК.  
 График работы библиотеки (может быть включен в план работы).  
 Приказ об определении перечня учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОУ на основе распоряжения Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 . № 2585-р».  
 Все локальные нормативные правовые акты ОУ должны быть утверждены руководителем ОУ в соответствии с порядком, принятым в данном ОУ. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.

## 2.2. Документы учета и контроля

Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2012 № 1077)» и по инструкции «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488) в частях, соответствующих названному Порядку.

Учёт библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

**К документам учета основного фонда относятся:**

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

**К документам учета учебного фонда относятся:**

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

Наряду с **нормативной регламентирующей документацией библиотека** должна иметь справочно-библиографический аппарат:

1. Электронный каталог фондов.
2. Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

### 2.3. Положение о библиотеке ОУ

Библиотека разрабатывает Положение о библиотеке (далее - Положение). При разработке Положения библиотека должна опираться на Устав ОУ и Примерное положение о библиотеке ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13) с учетом новых документов, принятых в последнее время.

Положение о библиотеке состоит из следующих частей:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Основные функции.
4. Организация деятельности библиотеки.
5. Управление. Штаты.
6. Права и обязанности пользователей библиотеки.
7. Права и обязанности администрации библиотеки.

Исходя из требований, предложенных в Положении, специально для обучающихся ОУ составляются Правила пользования библиотекой (далее – Правила).

Они отражают специфические аспекты правоотношений в ОУ, в том числе:

- приоритеты прав пользователей;
- делегирование администрацией библиотеки обязанностей по контактам персонала библиотеки с пользователями;
- порядок пользования библиотекой.

Отдельные позиции Правил детализируются в специальных положениях, регламентирующих конкретные направления работы с пользователями, например, «Положение о дополнительных услугах».

Библиотека вправе самостоятельно разрабатывать Правила, согласуя с учредителем. По своему правовому статусу правила относятся к договору между библиотекой и ее пользователями. В соответствии с законом библиотекам, с одной



стороны, вменяется в обязанность обеспечивать реализацию прав граждан, а с другой – предоставляется право ставить условия использования библиотечных фондов и применять санкции к пользователям, нарушающим правила. Пользователи обязуются законом исполнять правила пользования, утвержденные по согласованию с учредителем библиотеки. Правила состоят из следующих разделов:

- общие положения;
- права, обязанности и ответственность читателей;
- обязанности библиотеки по обслуживанию читателей;
- порядок пользования библиотекой;
- порядок пользования абонементом;
- порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальный зал);
- правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке.

Таким образом, Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

#### **2.4. План работы библиотеки**

Основой правильной организации деятельности библиотеки является план.

В плане намечается работа с указанием ее целей, содержания, объемов, методов, последовательности и сроков выполнения. Это позволяет сделать работу более качественной и продуктивной. В основу плана библиотек положены следующие документы: Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

План работы библиотеки отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

Годовой план работы необязательно должен быть очень конкретным. Здесь достаточно указать темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный и конкретный план составляется на месяц.

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки ОУ, как с читателями, так и с носителями информации

- I. Цели и задачи библиотеки.
- II. Информационно-библиографическая работа.
- III. Индивидуальная работа с читателями.
- IV. Массовая работа.
- V. Работа с библиотечным фондом.
- VI. Работа с фондом учебников.
- VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.
- VIII. Повышение квалификации.

#### **2.5. Отчет о работе библиотеки**

Отчет - это совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определенное время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Основным

видом отчётности библиотеки является **годовой отчёт**. Библиотеки составляют отчёты двух видов – **статистический и информационный (текстовый)**.

Статистический отчет составляют: **количество читателей, книговыдача, посещаемость, книгообеспеченность, читаемость, обращаемость основного фонда**.

Книгообеспеченность - среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя, определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей.

Посещаемость - среднее число посещений библиотеки одним читателем, определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников).

Обращаемость - среднее число выдач одной книги, определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости).

Читаемость - среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия «паблик рилейшнз», то есть связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

Статистические показатели ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, итоги подводятся в конце каждого месяца или года.

Информационный отчёт представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчёта рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана.

Информационный отчёт содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения.

## 2.6. Должностная инструкция

Должностная инструкция – это организационный правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность библиотечного работника. Составляется на должности в соответствии со штатным расписанием ОУ. Для разработки должностных инструкций используют «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251-н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Также *основой* для разработки должностных инструкций является «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13).

### 2.7. Порядок организации доступа в Интернет

Данный порядок или Правила регулируют условия организации доступа к образовательным ресурсам сети Интернет педагогических работников и обучающихся. Порядок является локальным актом ОУ. Библиотека, имеющая доступ в Интернет, обязана соблюдать этот порядок и знакомить с ним всех, кто пользуется ресурсами Интернета в условиях библиотеки. Инструкция по технике безопасности в библиотеке и Инструкция по пожарной безопасности могут быть самостоятельными документами или входить в качестве раздела в общешкольные инструкции, которые, как правило, составляются заместителем директора школы по АХЧ.

### 3. Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

В начале документа даются определения основных видов учебных документов – учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, учебный комплект, учебно-методические материалы и т.п.

Каждое ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее – Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

ОУ самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее – Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники в многокомплектной ОУ классному руководителю на весь класс или в малокомплектной - отдельно каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в «Журнале выдачи учебников» и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников, должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

Отдельными пунктами Порядка предоставления в пользование учебников должны быть оговорены условия пользования учебниками обучающимися. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

В распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 № 820-р определяется норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **4. О должности «Педагог-библиотекарь»**

С 24 июля 2011 года официально вступил в силу приказ Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.07.2011, регистрационный № 21240), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Минюстом России 06.10.2010, регистрационный № 18638). Указанный раздел дополнен новой квалификационной характеристикой должности «педагог-библиотекарь».

#### 4.1. Перечень нормативно-правовых документов

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2011 № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31 января 2012 г., регистрационный № 23068».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

#### 4.2. Должностные обязанности педагога-библиотекаря

Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских

конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

### 4.3. Продолжительность рабочего времени, отпуск и аттестация педагога-библиотекаря

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2011 № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н», зарегистрированным Минюстом России 31.01.2012, регистрационный № 23068, должность «педагог-библиотекарь» отнесена к четвертому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» **устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю** (приложение №1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

в разделе I. Дошкольные образовательные организации

- педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,
- педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

в разделе II. Организация дополнительного образования

- педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,
- педагогические работники, работающие в области искусств (детские школы искусств по всем видам искусств), в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

в разделе III **Общеобразовательные организации**, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования

- педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

в разделе IV Организации, осуществляющие обучение

- педагогические работники в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 42 календарных дня,
- педагогические работники, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, а также в центрах психолого-педагогической и социальной помощи, в должности педагог-библиотекарь получают отпуск 56 календарных дней.

Во исполнение Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагога-библиотекаря проходит на соответствие должности, на первую и высшую категорию в соответствии с федеральными нормативами и пакетом документов Комитета по образованию для проведения аттестационных процедур.

## Тезаурус

**Документ** (от лат. *documentum*— «образец, свидетельство, доказательство») – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве. Официальная формулировка в законодательстве России (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

**Документ** – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. Документ может выступать как средство регулирования деятельностью, устанавливает либо упорядочивает действия участников правовых отношений, может являться письменным подтверждением и быть источником права; документ способен сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе; документ является историческим источником.

### **Документы различают:**

#### 1. По назначению:

- организационные документы (Устав, Должностная инструкция, Положение, Штатное расписание, Структура и штатная численность);
- распорядительные документы (Приказ, Выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Постановление, Решение);
- информационно-справочные документы (Акт, Протокол, Докладная записка, Объяснительная записка, Служебная записка, Письмо, Справка);
- учётно-расчетные (бухгалтерские) документы (Платёжное поручение, Счёт-фактура, Накладная, Акт и т. п.);
- нормативные документы с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как Стандарты, Нормы, Правила, Своды правил, Регламенты и другие подобные документы.

#### 2. По времени создания:

- первичные и вторичные (реферат, аннотация, обзор и т. д.).

3. По способу изготовления — черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (брошюра, книга, журнал).

#### 4. По типу содержания:

текстовые, канонические (графические), идеографические (схемы, карты, ноты), аудиальные, мультимедийные.

- По способу представления — электронный, на бумажных носителях.
- По месту издания — внутренние, внешние.
- По направлению отправки — входящие, исходящие.
- По распространению — опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные.

- По необходимости технических средств — человекочитаемые, машиночитаемые.
- По уровню секретности — несекретные, секретные, с разным уровнем секретности, конфиденциальные и т. д.

**Документация** - совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию по какому-либо вопросу, процессу, учреждению и т.п.

Запись материала на разных носителях по установленным правилам именуется **документированием** и представляет собой процесс сотворения и дизайна документов. При документировании нужно учесть действующие нормы законодательства, компетенцию создателя и соблюдать общегосударственные правила составления и дизайна документа.



В узко-профессиональном значении **документация** (документирование) - процесс отбора, классификации, использования и распространения документов.

**Законы** — это нормативные акты, принятые в особом порядке органами законодательной власти, регулирующие важнейшие общественные отношения и обладающие высшей юридической силой.

**Нормативный правовой акт** - это официальный документ правотворческого органа, в котором содержатся правовые нормы, т. е. предписания общего характера и постоянного действия, рассчитанные на многократное применение.

**Виды подзаконных актов:**

- указы и распоряжения президента (вторые, в отличие от первых, принимаются больше по процедурным, текущим вопросам);

- постановления и распоряжения правительства — акты исполнительного органа государства, наделенного широкой компетенцией по управлению общественными процессами;

- приказы, инструкции, положения министерств и ведомств — акты, регулирующие, как правило, общественные отношения, которые находятся в пределах компетенции данной исполнительной структуры;

- решения и постановления местных органов государственной власти;

- решения, распоряжения, постановления местных органов государственного управления;

- нормативные акты муниципальных органов;

- локальные нормативные акты — нормативные предписания, принятые на уровне конкретного предприятия, учреждения и организации.

**ЭФУ** (электронная форма учебника) – это электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника и содержащее мультимедийные элементы и интерактивные ссылки, расширяющие и дополняющие содержание учебника (определение МОН РФ по Приказу от 08.12.2014 № 1559).

**Федеральные законы делятся на группы:**

1. **Конституционные законы**, регулирующие вопросы общественной жизни, отнесенные к предмету Конституции РФ.

2. **Текущие (обычные) законы**, принимаемые для урегулирования всех остальных важных вопросов жизни общества (например, Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и др.).

**Правила** – организационные документы, в которых излагаются нормы и требования, регламентирующие определенный порядок каких-либо действий, поведение и пр. По форме и содержанию правила подобны инструкциям, иногда они являются их составной частью.

## СПИСОК РАССЫЛКИ

ГДТЮ – 1,  
ФМЛ № 239 – 1,  
ФМЛ № 30 – 1,  
АГ № 56 – 1,  
Лицей Бонч-Бруевича – 1,  
Вторая гимназия – 1,  
СОШ № 1 – 1,  
СОШ № 2 – 1,  
ЦО № 1 – 1,  
СОШ № 132 – 1,  
Академия Эйфмана – 1,  
Балтийский берег – 1