**О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (с изменениями на: 02.11.2015)**

ЗАКОН

 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09 ноября 1999 года N 81

О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [законов Белгородской области от 29.12.2001 N 18](http://docs.cntd.ru/document/469023075), [от 12.07.2004 N 128](http://docs.cntd.ru/document/469021107), [от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970), [от 02.11.2015 N 15](http://docs.cntd.ru/document/430663976))

Принят
областной Думой в целом
28 октября 1999 года

Закон является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Белгородской области. Он обеспечивает реализацию на территории области Федеральных законов "О библиотечном деле", "Об обязательном экземпляре документов", а также применяемых в соответствии с ними правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, касающихся вопросов библиотечного дела; регулирует общие вопросы взаимоотношений между органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, гражданами, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации. Он устанавливает основные принципы и нормы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений на свободный доступ к информации, знаниям, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также культурную, научную и образовательную деятельность.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия и термины, употребляемые в настоящем законе

В законе применяются следующие понятия:

централизованная библиотечная система - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование, функционирующее на основе организационного, технологического единства, общего штата и библиотечного фонда, централизованных процессов его формирования, обработки и использования, единой системы методического обеспечения деятельности библиотек;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

носитель информации - материальный объект (издание, микроформа, магнитная лента, оптический диск и др.), предназначенный для фиксации, хранения, распространения и использования информации;

центральная библиотека - библиотека, выполняющая функции по формированию, хранению и предоставлению пользователям наиболее полного универсального собрания документов, получению и постоянному хранению обязательных экземпляров документов своей административной территории, организации взаимоиспользования библиотечных ресурсов, в том числе в режиме межбиблиотечного абонемента, обеспечению ведения сводных каталогов и баз данных; являющаяся ведущим справочно-библиографическим и культурно-информационным центром, центром библиотечного краеведения зоны обслуживания; оказывающая методическую помощь и координирующая деятельность библиотек в пределах обслуживаемой территории;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

обязательный экземпляр Белгородской области - экземпляры изготовленных на территории Белгородской области или за пределами территории области по заказу организаций, находящихся в ведении Белгородской области, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации Белгородской области в порядке и количестве, установленных действующим законодательством;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

страховой фонд - фонд особо ценных, редких изданий, рукописей, краеведческих документов на машиночитаемых носителях информации, дублирующий печатные издания и рукописные материалы, требующие особого режима хранения и предназначенные для выдачи пользователям взамен оригиналов;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

краеведческие документы - документы, посвященные Белгородской области или содержащие значимые сведения о ней, независимо от тиража, языка, места издания или изготовления;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

методический центр - библиотека, возглавляющая методическую работу в группе библиотек, объединенных по какому-либо признаку: территории, отрасли, ведомству;

библиотечное краеведение - комплексное направление деятельности библиотек по поиску и выявлению, всестороннему раскрытию содержания произведений печати о крае, популяризации краеведческих знаний библиотечными и библиографическими средствами, разработке научных проблем краеведения;

нормативы объемных показателей - величины пользователей, документовыдач, посещений и других библиотечных показателей в установленных единицах учета;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

норматив финансирования - расчетная величина финансовых средств, необходимая библиотеке для организации библиотечной деятельности;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

норматив обновляемости документных фондов - показатель степени обновления фонда в течение анализируемого периода;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

норматив новых поступлений в библиотечный фонд - величина приобретаемых книг и других документов на определенное число жителей в установленных единицах учета.

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 2. Принципы областной государственной политики в сфере библиотечного дела

В основе политики органов государственной власти Белгородской области в библиотечном деле лежит принцип создания условий для всеобщей доступности к информации и культурным ценностям, сосредоточенным в библиотеках.

Полномочиями по разработке политики в сфере библиотечного дела Белгородской области наделяется государственная универсальная научная библиотека совместно с государственными специализированными библиотеками.

Статья 3. Сфера действия настоящего закона

Действие настоящего закона распространяется на библиотеки, расположенные на территории области, финансируемые полностью или частично за счет средств областного бюджета, средств местных бюджетов, а в части регулирования вопросов сохранения и использования библиотечных фондов как части культурного наследия народов Российской Федерации - на все библиотеки, находящиеся на территории Белгородской области, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, на пользователей библиотек, а также на иных лиц, деятельность которых связана с библиотеками.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 4. Полномочия органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Органы государственной власти Белгородской области и органы местного самоуправления:

а) выступают гарантом прав субъектов библиотечного дела и не вмешиваются в деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

б) поддерживают развитие библиотечного дела путем финансирования, проведения соответствующей налоговой, кредитной и ценовой политики;

в) поддерживают развитие библиотечного обслуживания наименее защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности);

г) стимулируют путем материальной поддержки общедоступные библиотеки негосударственных форм собственности, организующие бесплатное общедоступное обслуживание населения;

д) обеспечивают приоритетное финансирование библиотек, выполняющих функции центральных;

е) устанавливают дополнительные льготы, виды и нормы материального обеспечения библиотек и их работников за счет соответствующих бюджетов;

ж) разрабатывают в установленном порядке областные и местные программы развития библиотечного дела, принимают участие в реализации федеральных государственных и иных программ. Финансирование и материальное обеспечение программ осуществляются в соответствии с действующим законодательством;

з) обеспечивают условия доступности для инвалидов государственных и муниципальных библиотек.

(пп. "з" введен [законом Белгородской области от 02.11.2015 N 15](http://docs.cntd.ru/document/430663976))

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Статья 5. Полномочия органов исполнительной власти Белгородской области в сфере библиотечного дела

Органы исполнительной власти Белгородской области обеспечивают:

- абзац исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970);

- создание и гарантированное финансирование государственных библиотек области, управление этими библиотеками;

- финансовую поддержку гарантий прав граждан на свободный доступ к информации путем выделения субвенций местным бюджетам на развитие библиотечного дела;

- контроль за соблюдением режима хранения и использования библиотечных фондов областных библиотек;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- организацию и финансирование системы информационного обеспечения библиотечного дела в области, создание условий для взаимообмена ресурсами библиотек;

- создание и финансирование образовательных учреждений областного подчинения, осуществляющих подготовку и переподготовку библиотечных кадров, управление этими учреждениями;

- содействие научным исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела, а также их финансирование;

- организацию подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников государственных библиотек;

- ведение статистического учета деятельности библиотек области;

- организацию доставки библиотекам обязательного экземпляра Белгородской области;

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- модернизацию деятельности областных библиотек на основе внедрения новых информационных технологий, организацию создания единого регионального информационно-библиотечного пространства;

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- утверждение документов, регламентирующих сферу библиотечного дела Белгородской области.

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 6. Исключена. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Статья 7. Пределы осуществления полномочий органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления в сфере библиотечного дела

Органы государственной власти Белгородской области и органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые:

- препятствуют созданию новых библиотек;

- влекут ухудшение материально-технической базы действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, допускают их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК. СИСТЕМА ЦЕНТРАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

Статья 8. Обязанности библиотек

1. Библиотеки обязаны обеспечить режим работы и необходимые условия по формированию и использованию фондов, соответствующих потребностям пользователей данной библиотеки, а также предоставлять пользователям информацию о своей деятельности.

2. Библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.

(п. 2 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 9. Права библиотек

Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах; устанавливать структуру и штатное расписание библиотеки в пределах имеющихся средств и в соответствии с действующим законодательством;

- абзац исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970);

- самостоятельно вводить с учетом имеющихся ресурсов и в соответствии с действующим законодательством дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы для руководителей и специалистов библиотек;

- осуществлять все виды деятельности, предусмотренные уставом библиотеки и действующим законодательством, в том числе приносящую доходы, при условии, что она служит достижению целей библиотеки;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и иных программ развития библиотечного дела;

- определять льготные условия предоставления услуг библиотеки для отдельных категорий пользователей;

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по региональным программам, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Общедоступные библиотеки муниципальных образований имеют право объединяться в централизованные библиотечные системы.

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 10. Центральные библиотеки Белгородской области

1. Статус центральной областной государственной библиотеки имеет Белгородская государственная универсальная научная библиотека.

2. Статус центральных областных библиотек по обслуживанию отдельных групп пользователей имеют:

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

абзац исключен. - [Закон Белгородской области от 02.11.2015 N 15](http://docs.cntd.ru/document/430663976);

государственная детская библиотека А.А.Лиханова;

(в ред. [законов Белгородской области от 12.07.2004 N 128](http://docs.cntd.ru/document/469021107), [от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я.Ерошенко.

3. Статус центральной библиотеки муниципального района (городского округа) присваивается органами местного самоуправления муниципального района (городского округа) в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 3 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

4. Органы государственной власти и местного самоуправления Белгородской области могут учреждать иные специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и обслуживанию особых групп пользователей.

5. Запрещается ликвидация, перепрофилирование и изменение основных функций центральных библиотек.

6. Деятельность центральных библиотек финансируется из соответствующих областного и местных бюджетов в соответствии с объемом и принятыми нормативами, обеспечивающими выполнение их функций.

7. Центральные областные библиотеки организуют библиотечное обслуживание населения на основе координации и кооперации всех направлений деятельности.

(п. 7 введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 11. Статус, полномочия и функции центральной областной государственной библиотеки

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Государственная универсальная научная библиотека наделяется полномочиями по участию в разработке документов, регламентирующих сферу библиотечного дела Белгородской области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. Государственная универсальная научная библиотека является:

- главным государственным документохранилищем области с правами получения обязательного экземпляра Белгородской области;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- региональным научно-исследовательским, методическим, информационным центром в организации библиотечного дела Белгородской области;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- координатором библиотечного краеведения для государственных и муниципальных библиотек области;

- методическим центром по автоматизации библиотечных процессов библиотек области;

- центром создания краеведческой библиографии;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- центром сбора и анализа государственных статистических данных о деятельности библиотек Белгородской области;

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- методическим и культурным центром для муниципальных библиотек области, организующих библиотечное обслуживание юношества и молодежи, формирующим, хранящим и предоставляющим пользователям наиболее полное собрание литературы для юношества и молодежи.

(абзац введен [законом Белгородской области от 02.11.2015 N 15](http://docs.cntd.ru/document/430663976))

3. Государственная универсальная научная библиотека осуществляет издательскую деятельность по проблемам теории и практики библиотечного дела, в целях содействия развитию культурного, образовательного, социально-экономического потенциала Белгородской области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

4. Государственная универсальная научная библиотека области универсального характера относится к особо ценным объектам культуры Белгородской области и является областной собственностью.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 12. Статус, полномочия и функции центральных библиотек по обслуживанию отдельных групп пользователей

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Исключен. - [Закон Белгородской области от 02.11.2015 N 15](http://docs.cntd.ru/document/430663976).

2. Государственная детская библиотека А.А.Лиханова имеет статус центральной библиотеки и является методическим центром для специализированных детских и публичных библиотек, обслуживающих детей области, формирует, хранит и предоставляет пользователям (детям до 15 лет и организаторам детского чтения) наиболее полный фонд детской литературы и литературы о детском чтении.

(в ред. [законов Белгородской области от 12.07.2004 N 128](http://docs.cntd.ru/document/469021107), [от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

3. Государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я.Ерошенко имеет статус центральной библиотеки и является методическим и культурным центром для муниципальных библиотек, обслуживающих слепых и слабовидящих (взрослых и детей), членов их семей, лиц с другими физическими недостатками, специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания, социальной реабилитации инвалидов; формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное собрание документов, изданных по системе Брайля, "говорящих книг", изданий для слабовидящих.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 13. Исключена. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Глава 4. УСЛОВИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Статья 14. Комплектование библиотечных фондов

1. Ежегодное поступление новых документов в библиотечные фонды должно соответствовать государственным нормативам обновляемости и новых поступлений в библиотечные фонды по различным видам документов.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. Финансирование статьи годового бюджета библиотек на комплектование определяется исходя из норматива обновляемости документного фонда и норматива новых поступлений в библиотечный фонд.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

3. Библиотеки имеют право выбора источников приобретения документов.

4. Комплектование библиотечных фондов осуществляется:

- на основе получения обязательного экземпляра документов в порядке, установленном федеральным законодательством;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- путем покупки документов за наличный и безналичный расчеты;

- в форме книгообмена;

- на основе договорной деятельности с предприятиями и организациями;

- на основе дарственных пожертвований и безвозмездной передачи;

- в рамках финансового обеспечения программ, за счет средств, полученных в виде грантов.

(абзац введен [законом Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

5. Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов в библиотечные фонды в соответствии с профилем библиотеки. Издательским, полиграфическим, книготорговым и посредническим предприятиям, осуществляющим снабжение библиотек области документами, могут предоставляться налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 15. Учет, комплектование, хранение и использование библиотечных фондов

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 1 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. Учредитель обязан предоставить помещение, соответствующее режиму сохранности фондов библиотек.

Статья 16. Регистрация и хранение библиотечного фонда, являющегося культурным достоянием Белгородской области

1. Библиотеки, имеющие в своих фондах коллекции краеведческих документов и книжных памятников, обязаны регистрировать их как часть культурного достояния Белгородской области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. В целях сохранности и долговременного использования книжных памятников, наиболее ценных краеведческих фондов в Белгородской области создаются страховые библиотечные фонды на машиночитаемых носителях информации.

Общедоступные библиотеки формируют в машиночитаемом формате фонды официальных периодических изданий своей административной территории.

(п. 2 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

3. Координация деятельности библиотек по созданию страховых фондов осуществляется государственной универсальной научной библиотекой.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 17. Стандарты и нормы библиотечного дела

1. На территории Белгородской области действуют государственные стандарты и нормы библиотечного дела.

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

3. Стандарты и нормы библиотечного дела обязательны для исполнения всеми библиотеками области, независимо от форм собственности и порядка учреждения.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СФЕРЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 18. Право на библиотечное обслуживание

1. На территории области каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения и вероисповедания, профессии, языка и имущественного положения имеет право на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства имеют равные права с гражданами Российской Федерации в сфере библиотечного дела, если иное не установлено федеральными законами.

2. Право на библиотечное обслуживание обеспечивается:

- наличием государственной и муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания на основе Федерального закона "О библиотечном деле", настоящего закона, нормативов, утвержденных органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления;

- многообразием видов библиотек;

- государственной поддержкой в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.

3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставом библиотеки, правилами пользования библиотекой, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

Статья 19. Права граждан и пользователей библиотек

В общедоступных библиотеках граждане имеют право стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Статья 20. Ответственность пользователей библиотек

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Глава 6. УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статьи 21 - 22. Исключены. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Статья 23. Финансовые ресурсы, финансовое обеспечение деятельности библиотек

1. Финансирование государственных и муниципальных библиотек осуществляется из средств областного и местного бюджетов.

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

3. Библиотекам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности могут предоставляться налоговые льготы в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

(п. 3 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

4. Финансовое обеспечение целевых программ развития библиотечного дела осуществляется из средств областного и местного бюджетов.

5. Порядок использования финансовых средств библиотеки регламентируется ее уставом.

6. Неиспользованные за отчетный период финансовые средства не могут быть изъяты у библиотеки и не учитываются в объеме финансирования на следующий отчетный период.

7. Финансовые и другие средства, поступившие в библиотеку из дополнительных источников, не влекут за собой уменьшение бюджетного финансирования.

8. В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотек могут создаваться негосударственные фонды развития библиотек. Источником их формирования являются взносы учредителей, поступления и благотворительные взносы юридических и физических лиц, доход от коммерческих мероприятий и другие источники.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

9. Средства указанных фондов распределяются на дополнительное финансирование программ развития библиотечного дела; на деятельность библиотек, поддержку координации и кооперации в области библиотечного обслуживания; на финансирование иных мероприятий, направленных на совершенствование библиотечного дела в области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 24. Инвестиционная политика

1. В целях привлечения инвестиций в библиотечную систему органы государственной власти в соответствии с законодательством о налогах и сборах предусматривают специальную систему налоговых льгот предприятиям, учреждениям и организациям независимо от их организационно-правовых форм, а также физическим лицам, в том числе иностранным гражданам, вкладывающим свои средства в развитие библиотек Белгородской области.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Абзац исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Статья 25. Хозяйственная и приносящая доходы деятельность библиотек

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Государственные и муниципальные библиотеки вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные услуги, не предусмотренные библиотечным обслуживанием и государственными библиотечными стандартами.

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970).

Глава 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 26. Права и обязанности библиотечных работников

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Права и обязанности работников библиотек регулируются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством о труде.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. К библиотечным работникам относятся:

- директора (генеральные директора) библиотек, централизованных библиотечных систем, заведующие филиалами, их заместители;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- заведующие отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- главные: библиотекари, библиографы;

- ведущие: библиотекари, библиографы, методисты, редакторы;

- библиотекари, библиографы, методисты, редакторы;

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

- ученые секретари, научные сотрудники;

- администраторы баз данных;

- инженеры-информаторы службы научно-технической информации;

- патентоведы;

- хранители библиотечных фондов;

- программисты.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

3. Работники библиотек независимо от организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности пользуются равными правами в сфере трудовых отношений, в области социального страхования и обеспечения.

Статья 27. Поощрение библиотечных работников

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

1. Оплата труда работников библиотек осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений культуры Белгородской области и локальными нормативными актами об оплате труда работников конкретной библиотеки.

(п. 1 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. В целях развития творческого потенциала и поощрения талантливых работников библиотек могут учреждаться грамоты, премии органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления победителям областных конкурсов профессионального мастерства, научно-исследовательских работ и инноваций в библиотечном деле.

(в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

Статья 28. Финансовые и иные льготы работникам библиотек

1. Библиотечным работникам устанавливаются дополнительные выплаты стимулирующего, компенсационного характера в соответствии с законодательством об отраслевых системах оплаты труда работников учреждений культуры Белгородской области.

(п. 1 в ред. [закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123](http://docs.cntd.ru/document/469020970))

2. Исключен. - [Закон Белгородской области от 29.12.2001 N 18](http://docs.cntd.ru/document/469023075).

3. Работникам, указанным в пункте 2 статьи 26 настоящего закона, сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

4. Работники сельских библиотек пользуются льготами, предусмотренными для специалистов сельской местности.

5. Исключен. - [Закон Белгородской области от 29.12.2001 N 18](http://docs.cntd.ru/document/469023075).

6. Библиотеки в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяют размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 29. Порядок введения в действие закона

Настоящий закон Белгородской области "О библиотечном деле" вступает в силу с 1 января 2000 года.

Глава администрации
Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

г. Белгород
9 ноября 1999 г.
N 81

Должностные инструкции работников школьных библиотек

* [Печать](https://mosmetod.ru/metodicheskoe-prostranstvo/informatsionno-bibliotechnoe-obespechenie/normativno-pravovaya-dokumentatsiya/dolzhnostnye-instruktsii-rabotnikov-shkolnykh-bibliotek/ID-nomer-menyu-101.html?print=1&tmpl=component)

**Должностная инструкция заведующего школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г.№8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

«Примерное положение в библиотеке общеобразовательного учреждения» п.2 (приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13) подтверждает, что библиотека является структурным подразделением школы, учебного заведения.

1.3. Требование к квалификации - высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г.№ 37. Нормативный документ рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм.

«Тарифно-квалификационные характеристики (извлечение)п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

1.5. Заведующий библиотекой имеет право на отпуск согласно законодательству: основной – 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

1.6. Оклад заведующего библиотекой, согласно штатному расписанию, персонального повышающего коэффициента, компенсирующих и стимулирующих надбавок и надбавки за непрерывный библиотечный стаж работы.

Следует знать, что вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда при переходе на новую систему оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклады), повышающие коэффициенты к минимальным окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера (за работу на крайнем севере и за работу в сельской местности), не могут быть ниже размеров заработной платы и условий оплаты труда, действовавших в IV квартале 2008 года

**2. Функции**

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, привитие навыков информационной грамотности, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

3.2. Составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки.

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации.

· инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен утраченных, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы:

· комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе ;

· заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;

· при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД), электронными документами (CD, DVD).

3.5. Организует библиотечный фонд :

· осуществляет учет: поступление, выдача, выбытие документов;

· организует техническую обработку полученных документов;

· обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

· предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;

· организует фонд особо ценных документов;

· согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;

· в часы внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

· проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;

· обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:

· изучает читательские интересы;

· проводит анализ читательских формуляров;

составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно - библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т. д.

3.10. Обеспечивает библиотеку оборудованием, библиотечной техникой, организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

**4. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Заведующий библиотекой работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Номинальная продолжительность рабочего времени в библиотеке не более 40 часов в неделю. Ст. 91 Трудового кодекса РФ. Для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена 36-часовая рабочая неделя. (ст.320 ТК, коллективные и трудовые договора).

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет утверждается директором школы.

С инструкцией ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

дата

**Должностная инструкция библиотекаря**

**1. Общие положения**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции**
Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
2.2. Привитие учащимся навыков информационной грамотности.

**3. Должностные обязанности**
Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права.**
Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**
Библиотекарь:
6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

дата

Должностные инструкции работников школьных библиотек

* [Печать](https://mosmetod.ru/metodicheskoe-prostranstvo/informatsionno-bibliotechnoe-obespechenie/normativno-pravovaya-dokumentatsiya/dolzhnostnye-instruktsii-rabotnikov-shkolnykh-bibliotek/ID-nomer-menyu-101.html?print=1&tmpl=component)

**Должностная инструкция заведующего школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г.№8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

«Примерное положение в библиотеке общеобразовательного учреждения» п.2 (приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13) подтверждает, что библиотека является структурным подразделением школы, учебного заведения.

1.3. Требование к квалификации - высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г.№ 37. Нормативный документ рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм.

«Тарифно-квалификационные характеристики (извлечение)п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о библиотеке образовательного учреждения и настоящей инструкцией.

1.5. Заведующий библиотекой имеет право на отпуск согласно законодательству: основной – 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

1.6. Оклад заведующего библиотекой, согласно штатному расписанию, персонального повышающего коэффициента, компенсирующих и стимулирующих надбавок и надбавки за непрерывный библиотечный стаж работы.

Следует знать, что вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда при переходе на новую систему оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклады), повышающие коэффициенты к минимальным окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера (за работу на крайнем севере и за работу в сельской местности), не могут быть ниже размеров заработной платы и условий оплаты труда, действовавших в IV квартале 2008 года

**2. Функции**

2.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, привитие навыков информационной грамотности, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

3.2. Составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки.

3.3. Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации.

· инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен утраченных, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий.

3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы:

· комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе ;

· заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;

· при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами (АВД), электронными документами (CD, DVD).

3.5. Организует библиотечный фонд :

· осуществляет учет: поступление, выдача, выбытие документов;

· организует техническую обработку полученных документов;

· обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

· предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;

· организует фонд особо ценных документов;

· согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;

· в часы внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;

· проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;

· обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:

· изучает читательские интересы;

· проводит анализ читательских формуляров;

составляет коллективные и индивидуальные планы чтения;

3.7. Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно - библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т. д.

3.10. Обеспечивает библиотеку оборудованием, библиотечной техникой, организует современный интерьер, отвечает за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создает благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

3.12. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

**4. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.6. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Заведующий библиотекой работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Номинальная продолжительность рабочего времени в библиотеке не более 40 часов в неделю. Ст. 91 Трудового кодекса РФ. Для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлена 36-часовая рабочая неделя. (ст.320 ТК, коллективные и трудовые договора).

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Самостоятельно планирует работу библиотеки на каждый учебный год. План и отчет утверждается директором школы.

С инструкцией ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

дата

**Должностная инструкция библиотекаря**

**1. Общие положения**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерством труда РФ от 1 февраля 1995 года №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 4 августа 1995 г. №58-М.
1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.
1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Уставом, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции**
Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
2.2. Привитие учащимся навыков информационной грамотности.

**3. Должностные обязанности**
Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права.**
Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**
Библиотекарь:
6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

дата