

Рассмотрено на пед. совете  
протокол № 1 от 02.09.2021г.



«Утверждаю»

Директор школы

Парпиева И.А.

«10» 09 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ школьной библиотеки СШ №1 им. Д.М. Карбышева

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека СШ №1 им. Д.М. Карбышева в дальнейшем - «Библиотека», является структурным подразделением ОО, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и деятельность ОО учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Указами Президента Кыргызстана, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования КР, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и настоящим положением.

А также ориентируется на:

— «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;

— создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

— формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных организаций г. Бишкек.

1.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **1. Основные цели, функции и виды деятельности**

1.1. Основные цели библиотеки:

1.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечноинформационными ресурсами, гарантированное государством.

1.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства 00; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

1.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

1.2. Основные функции библиотеки 00:

— Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Функции библиотеки для начальной школы:

Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

## **2. Виды деятельности**

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

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

2.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

2.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

1. учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,
2. учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования
3. дополнительной литературой:

- отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно-популярная и научно-техническая литература;

издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;

- справочно-библиографические и периодические издания;

- собрание словарей;

- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в библиотеке (накопительные папки)

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

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

2.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования 63-6/5257 от 17.12.2029 г. из библиотечных фондов библиотек образовательных организаций»

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

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

## Библиотека

2.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

2.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю 00.

2.2.3. Участвует в создании базы данных в системе АИС «Жаны китеп».

### **2.3. Библиотечно-информационное обслуживание**

#### Библиотека

2.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

3.3.2 Л. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию- формирует культуру чтения.

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

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия через полезной для жизни социально необходимой литературы.

продвижение лучших образцов литературы;

— формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих учащихся.

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

**3.3.5.** Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства 00 по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

. .6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

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

### **3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки**

#### Библиотека

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

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

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

### 3.5. *Досуговая деятельность библиотеки* Библиотека

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

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

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

### 3.6. *Информатизация работы библиотеки*

Библиотека

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

### 3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство

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

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом, общественными организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений района и региона.

## 3. **Организация деятельности библиотеки**

Библиотека

3.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством КР и настоящим Положением.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы.

3.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает библиотеку:

— гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

— современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

3.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ОО.

3.6. Режим работы библиотеки ОО определяется директором ОО в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

—ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;

—один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

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

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориального органа управления образованием.

#### **4. Структура библиотеки**

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

##### ***Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения***

4.1. Управление библиотекой ОО осуществляется в соответствии с законодательством КР; Уставом ОО, «Положением о библиотеке ОО».

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО. Директор утверждает нормативнотехнологическую документацию библиотеки.

4.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОО.

4.4. Библиотекарь назначается директором ОО, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета ОО.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

—Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой; структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на

основе объема работы, определенного положением о конкретной библиотеке ОО;

—должностные инструкции работников библиотеки;

Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;

—планово-отчетную документацию;

—технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОО регламентируется его Уставом.

4.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки ОО в штатное расписание могут быть введены должности: библиотекарь 1,5 ставка и библиотекарь 0,5 ставки;

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

4.9. Трудовые отношения работника библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству КР о труде и гражданскому законодательству.

4.10. В соответствии с законодательством КР формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОО в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством КР.

4.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОО в порядке, определенном КР и локальными нормативно-правовыми актами.

4.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах тренингов и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в Кыргызстане.

4.14. Работники библиотеки имеют право:

— совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором

- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

— быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

4.15. Работники библиотеки обязаны:

— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОО и заведующий библиотекой;

надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы,

#### **Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

носить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОО.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени ОО с организациями, учреждениями — научно-технической информации на получение информационных

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ООЛЗ получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

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

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

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

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

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

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору ОО по совершенствованию условий и оплаты труда за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом данного ОО.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОО и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.



- 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными МОиНKP перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.
- 6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.
- 6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.
- 6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.
- 6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО.
- 6.2.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем ОО.
- 6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
  - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
  - 7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
  - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
  - 7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
  - 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
  - 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
  - 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
  - 7.1.8. Обращаться к директору ОО для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
  - 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
  - 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  - 7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОО полностью рассчитаться с библиотекой.