

Рассмотрено

на пед. совете

от 25.08.2022



## ПОЛОЖЕНИЕ школьной библиотеки

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека Средней образовательной организации СОШ №59 г. Бишкек в дальнейшем - «Библиотека», является структурным подразделением школы, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и деятельность образовательной организацией 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.; — Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА; — Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года; —

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; 2 — 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.

**2.** Основные цели, функции и виды деятельности

**2.1.** Основные цели библиотеки:

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

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

**2.1.3.** 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 3 комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

**2.2.** Основные функции библиотеки ОО: — 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.

**3. Виды деятельности** Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

**3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов**

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

информации. 4 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 экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

**3.1.2.** 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.

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

**3.1.4.** Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобрнауки России от 17.12.2029 г. «Об утверждении Порядка формирования библиотечных фондов библиотек образовательных организаций» 5

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

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

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

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

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

**3.3.** Библиотечно-информационное обслуживание Библиотека

**3.3.1.** 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<sup>1</sup>:

**3.3.2..** 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 доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через: — продвижение лучших образцов литературы; — формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением; — вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих учащихся.

**3.3.4.** Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов. 6

**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 ОО по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

**3.3.6.** 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.

**3.3.9.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся. 3.

**4.** Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки  
Библиотека .

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

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

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

**5.** Досуговая деятельность библиотеки Библиотека

**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.

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

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

**6.** Информатизация работы библиотеки Библиотека

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

**7.** Сотрудничество и стратегическое партнерство .

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

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

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

**4.1.** Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**4.2.** Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельском поселении. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**4.3.** Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

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

**4.5.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку: — гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения); — необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами; — современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет; — ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

**4.6.** 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.

**4.7.** 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 производится 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.

**5.** Структура библиотеки Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОО». Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

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

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

**5.3.** Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором 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.

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



**5.5. 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.

**5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОО регламентируется его Уставом.**

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

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

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

**5.10. 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.**

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

**5.12. 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.

**5.13.** Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в Кыргызстане .

**5.14.** Работники библиотеки имеют право: — совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОО; — 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.

**5.15.** 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 санитарногигиенические нормы.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

**6.1.** Библиотека имеет право:

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

**6.1.2.** Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой». 11 Вносить 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, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.
- 6.1.5.** Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.6.** Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОО. 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 МОиНКР 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 отчитываться 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 от отсутствия дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

**7.2.6.** Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

**7.2.7.** Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

**7.2.8.** 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.