



Утверждаю  
Директор УВК Шт №12  
Павленко М.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016

## Положение о библиотеке общеобразовательной организации

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами
- 1.2. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется:  
Указами Президента Республики Кыргызстан и Постановлениями Правительства, определяющими развитие культуры, образования и библиотечного дела, инструктивно-методическими материалами вышестоящих органов по вопросам образования и библиотечного дела, учебными планами и программами школы-гимназии и настоящим положением.
- 1.3. Деятельность школьной библиотеки организуется в соответствии с кыргызскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением школы-гимназии, обеспечивающим литературой и информацией учебно – воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.5 Библиотека обладает универсальным фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы-гимназии, педагогическим работникам, техническому персоналу.
- 1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма и общедоступности.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями .

### 2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации через использование библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях, образовательных порталов, баз данных, сетевых источников информации для реализации образовательной программы Гимназии и достижения планируемых результатов общего образования.

2.2. Способствовать формированию у пользователей библиотеки компетентностей, имеющих универсальное значение для познавательной, исследовательской и профессиональной деятельности.

2.3. Способствовать воспитанию гражданского самосознания, социализации обучающихся, развитию их творческого потенциала.

2.4. Комплектование фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем школы и информационными потребностями читателей.

### 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

#### 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

- o комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- o осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

#### 3.2. Создает информационную продукцию:

- o организует и ведет компьютерную каталогизацию и обработку информационных ресурсов (книг, периодических изданий, видео документов, электронных документов);
- o разрабатывает рекомендательные библиографические списки;
- o обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- o создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- o организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

#### 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- o выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- o выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- o осуществляет накопление, систематизацию информационных ресурсов по предметам, разделам и темам;
- o содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса (просмотр научных видеофильмов по предметам, художественных фильмов по программным литературным произведениям, различных презентаций к внеклассным мероприятиям).

### 4. Организация деятельности библиотеки

#### 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, книгохранилище для учебного фонда.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Администрация УВК шг №12 обеспечивает библиотеку ремонтом и сервисным обслуживанием компьютерной техники, программными продуктами, расходными материалами, библиотечной техникой (разделители, различного рода учетные карточки, формуляры читателя, дневник библиотеки и др.) и канцелярскими товарами.

4.5. Администрация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, расписанием работы школы-гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка

4.7. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- о выделение двух часов рабочего времени ежедневно на внутри библиотечную работу;
- о проведение одного раза в месяц санитарного дня, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- о в целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю

## 5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством КР

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор УВК шг №12. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

- о Правила пользования библиотекой;
- о Планово-отчетную документацию;

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить консультации по библиотечно-библиографическим знаниям; о определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать правила пользования библиотекой.
- иметь ежегодный отпуск согласно занимаемой должности;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям свободный доступ к информационным ресурсами библиотеки и возможность работы с ними;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем УВК шг №12;
- повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотек

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать во временное пользование учебники и учебные пособия, другие печатные издания и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования документами;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и строго их соблюдать;

- бережно относиться к оборудованию, программному обеспечению, произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в соответствии с действующим законодательством возмещать ущерб за утерянные или испорченные документы путем замены их изданиями, необходимыми школе, кроме того за утерянные или испорченные учебники возможна оплата их номинальной стоимости, если они использовались не более одного года;