

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от 26.08.2021



## **Положение о библиотечном фонде общеобразовательных учреждений**

### **Общие положения**

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

### **1. Цели библиотеки.**

**1.1.** Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**1.2.** Библиотека руководствуется в своей деятельности законами, Указами и Распоряжениями КР, постановлениями и распоряжениями исполнительных органов субъектов КР, решениями соответствующих органами управления образованием, положением о библиотеке, уставом общеобразовательного учреждения.

## **2. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

**2.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

**2.2.** Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **3. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

**3.1** Обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающимся (далее –пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-видео кассет) цифровом (СД –диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

**3.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации базами и банками данных других учреждений и организаций;

**3.3.** Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.)

**3.4.** Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

**3.5.** Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги (алфавитный, систематический) картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

**3.6.**Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.)

**3.7.** Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков работы с книгой и информацией;

**3.8.** Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

**3.9.** Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

**3.10.** Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

**3.11.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

**3.12.** Выявляет информационные запросы и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

**3.13.** Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

**3.14.** Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

**3.15.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, специализированный зал с мультимедийным и сетевыми документами, видеостудию, множительную технику и др.

**4.1.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием для комплектования учебниками, библиотечно-информационных ресурсов, периодических изданий, справочно-методической литературы (в смете выводится отдельно).

-необходимым служебным и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике

безопасности, запыленности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений).

-современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

-создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.2.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) и руководителем образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;

-одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-одного раза в месяц - методического дня.

## **5. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством КР и уставом общеобразовательной организации.

**5.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации с заключением договора о материальной ответственности с заведующим библиотекой (библиотекарем);

**5.2.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

**5.3.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и может входить в педагогический совет образовательной организации.

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

**5.5.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

**5.6.** Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательной организации регламентируется его уставом:

- на работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям, квалифицированной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации;
- работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность;
- совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе;
- трудовые отношения работников библиотеки образовательной организации регулируются трудовым договором и договором о материальной ответственности.

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

**6.1.** Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательной организации и положения о библиотеке общеобразовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательной организации, (утвержденного руководителем общеобразовательной организации) и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором образовательной организации и\или иными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

## **6.2. Работники библиотек обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с перечнем учебных изданий рекомендованных МОиН КР, согласно образовательным программам общеобразовательных организаций, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед специальным функциональным подразделением (специалистами по библиотечным фондам);
- повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителям общеобразовательной организации.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательной организацией в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

### **7.4. Порядок пользования абонементом.**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

### **7.5. Максимальные сроки пользования документами:**

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.