

«Утверждаю»

Директор СОШ № 14

Казакбаев А.Д.

«23» 09 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы.
2. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы ( в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специальный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео студию, множительную технику и др.)
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения .
4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
  - необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и др.)
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
  6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения.

Рекомендуется :

    - два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
    - один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
    - один раз в месяц по согласования с методическим центром проводиться методический день.
7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников общеобразовательного процесса проводиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством КР и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. заведующий библиотекой несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета .
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
  - а) положение о библиотеке;
  - б) правила пользования библиотекой;
  - в) должностные инструкции работников библиотеки;
  - г) планы и отчеты работы библиотеки.
6. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе.

## Права и обязанности.

1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:
  - а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
  - в) определять перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки.
  - г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.Работники библиотеки имеют право:
  - а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;



- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
  - в) на ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - г) на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:
- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
  - б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
  - в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
  - г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и специалистами по библиотечному фонду в Управлении образования при мэрии г. Бишкек в порядке, предусмотренном законодательством.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**

Школьная библиотека совместно с администрацией общеобразовательного учреждения призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором общеобразовательного учреждения

### **1. Обязанности коллектива :**

Директор общеобразовательного учреждения координирует работу всех участников (кураторов, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов

Заведующая библиотекой совместно с администрацией определяет потребность общеобразовательного учреждения в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной методическим советом, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающими единых требований по использованию и сохранности учебников. Составляет список учебников и учебных пособий, необходимых для самостоятельной

покупки родителями и доводит его до сведения родительского комитета. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

Учителя 1 – 4 классов и кураторы 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

## 2. Библиотечный фонд учебников

Учебный фонд формируется согласно обучающей программе, принятой в общеобразовательном учреждении.

Недостающие учебники, а также учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

Школьная библиотека информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки, но не осуществляет сбор денежных средств на приобретение учебников.

Приобретенные за счет родителей учебники передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

Срок использования учебника 4-6 лет.

**Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику.

Учебники выдаются учителям начальных классов и кураторам 5-11 классов, полностью сдавших книги за прошлый год.

В первую очередь обеспечиваются комплектом имеющейся в фонде библиотеки бесплатной учебной литературы дети социально незащищенных категорий граждан, зарегистрированных в органах социальной защиты. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о получении учебников.

За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Учебники выдаются учащимся на 1 год.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.



Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

В течение 3 - х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится от учителей начальной школы и кураторов 5-11 классов.

Учащиеся обязаны сдать учебники кураторам в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

### **3. Требования к использованию и обеспечению сохранности Сохранности учебников.**

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

**Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.**

### **4. Учет фонда учебников**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой, согласно нормативам в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» и картотеке учета учебников.