

|                                                                                   |                                                                                                             |                                |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/><b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/><b>ПК№ 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

## УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «RAINBOW»

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ОК «Rainbow»**  
**Болотова Х.У.**

 02 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ В ОК «RAINBOW»

Бишкек-2019 г.

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                           |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Общие положения                                                                        | 3 стр.  |
| 2. Основные задачи школьной библиотеки                                                    | 3 стр.  |
| 3. Основные функции школьной библиотеки для реализации основных задач школьная библиотека | 4 стр.  |
| 4. Организация деятельности школьной библиотеки                                           | 5 стр.  |
| 5. Права и обязанности работников школьной библиотеки                                     | 7 стр.  |
| 6. Правила пользования школьной библиотекой                                               | 7 стр.  |
| 7. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки                                 | 9 стр.  |
| 8. Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка                      | 10 стр. |
| 9. Приложение 2. Лист ознакомления с Положением о школьной библиотеке                     | 10 стр. |

|                                                                                   |                                                                                                             |                                |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/><b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/><b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

## **Положение о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения ОК «Rainbow»**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения ОК «Rainbow» (далее – школьная библиотека), участвует в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных.

1.2. Цели работы школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся, в т.ч. информационной культуры, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, уставом учреждения ОК «Rainbow» (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

### **2. Основные задачи школьной библиотеки**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (далее — пользователей), доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронных.

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК№ 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции школьной библиотеки для реализации основных задач школьная библиотека:**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами, журналами и т.п. материалами (далее – документами) на традиционных и электронных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными электронными образовательными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и художественной литературы, медиатека.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

компьютеров в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами;

в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с государственными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор Учреждения.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в) не менее одного раза в месяц — методического дня (по согласованию с методическим центром органа управления образованием).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками района и города.

4.8. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.9. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

4.10. Библиотекарь представляет директору Учреждения на утверждение план работы школьной библиотеки на учебный год.

## **5. Права и обязанности работников школьной библиотеки**

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, и по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными государственными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- з) повышать квалификацию.

## **6. Правила пользования школьной библиотекой**

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

#### 6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки (учебники, книги) в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) вернуть все ранее взятые документы (бумажные и электронные) по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 7. Порядок пользования школьной библиотекой

|                                                                                   |                                                                                                              |                                |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/> <b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/> <b>ПК № 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку).

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки**

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими Санитарными правилами и нормами.

8.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.4. Пользователь соблюдает правила безопасного поведения в Интернете и регистрируется в журнале учёта выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к информационным

|                                                                                   |                                                                                                             |                                |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента и качества</b><br/><b>Положение о школьной библиотеке в ОК</b></p> | <p align="center"><b>П</b></p> | <p align="center"><b>ОК «RAINBOW»</b><br/><b>ПК№ 7 от 02.09.2019</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

ресурсам, содержание которых несовместимо с задачами образования и может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, запрещенной к использованию информации сайтов, входящих в государственный список экстремистских материалов.

### **Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка**

#### **СОГЛАСОВАНО:**

| Должность   | ФИО           | Дата | Подпись |
|-------------|---------------|------|---------|
| Директор ОК | Болотова Х.У. |      |         |
| «Rainbow»   |               |      |         |

#### **РАЗРАБОТАНО:**

|                                                                          |               |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
| Ответственный за разработку:<br>Начальник отдела менеджмента<br>качества | Болотова М.К. |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|

### **Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о школьной библиотеке (обязательное)**

| №   | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|-----|--------|-----------|------|---------|
| 1.  |        |           |      |         |
| 2.  |        |           |      |         |
| 3.  |        |           |      |         |
| 4.  |        |           |      |         |
| 5.  |        |           |      |         |
| 6.  |        |           |      |         |
| 7.  |        |           |      |         |
| 8.  |        |           |      |         |
| 9.  |        |           |      |         |
| 10. |        |           |      |         |
| 11. |        |           |      |         |
| 12. |        |           |      |         |
| 13. |        |           |      |         |