

Согласовано:
Протокол педсовета
№ 1 от 30.08.22г
Секретарь:
Эсенжанова Асеер

Утверждаю:
и. о. директора
Маловодненской ср. школы
Шеншина И. А. И.А.
01.09.22г



Положение О школьной библиотеке

Общие положения

1. Библиотека общеобразовательных учреждений всех типов, форм собственности и языков обучения (далее – «школьная библиотека») является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в учреждении образования (далее «школа»).
2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.
4. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием школы установленного образца.
5. В своей работе школьная библиотека руководствуется настоящим Положением и Уставом школы.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умение пользоваться библиотекой.
- Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ.
- Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.
- Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимального благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.
- Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок школьного коллектива путем оперативного качественного комплектования библиотечного фондов и информационно - библиотечного обслуживания читателей.
- Всемерное содействие повышению методического педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

Организация работы школьной библиотеки

1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором школы.
3. Администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище для учебников отдельно от основного фонда) оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой (стеллажи, столы для чтения, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор, компьютер), охранными и противопожарными средствами безопасности.
4. Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты) в соответствии «Инструкций по учету библиотечных фондов

- общеобразовательных учреждений», а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
5. Состояние библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.
 6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая, учебно-познавательная и др.) в школьную библиотеку производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

Содержание школьной библиотеки

1. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.
2. Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения сохранность библиотечного фонда.
3. Школьная библиотека комплекует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда – учебной и художественной литературы. Фонд художественной литературы подразделяется на: справочную, научно-популярную для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Состав фонда варьируется в зависимости от типа, форм собственности и языков обучения, контингента учащихся. Фонд школьной библиотеки состоит из книг, журналов, газет, брошюр.
4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители (законные представители).
5. Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной и массовой работы с читателями.
6. Школьная библиотека вместе с классным руководителем оказывает помощь педагогическим работникам школы. Библиотека использует межбиблиотечной абонемент (МБА) и внутри школьный книгообмен.
7. Школьная библиотека организует и ведет картотеки и каталоги.
8. Школьная библиотека обеспечивает:
 - Учебно-воспитательный процесс школы и самообразование учащихся и педагогов;
 - Альтернативное обучение, многообразие содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов на основе эффективного ведения справочно-поискового аппарата библиотеки;
 - Создание условий для свободного выбора методов, форм и средств развития личности учащихся.
9. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической грамотности, кружок переплетного дела.
10. Школьный библиотекарь создает библиотечный актив, привлекает к работе в библиотеке.

Руководство, контроль и обязанности педагогического коллектива и учащихся

1. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе.
2. Координацию, контроль и методическое руководство за работой школьных библиотек осуществляют специалисты органов образования на местах.
3. Директор школы отвечает за:
 - Организацию работы школьной библиотеки и создание необходимых условий для эффективной и качественной работы;
 - Своевременный сбор и сдачу денежных средств за эксплуатацию школьных учебников;
 - Пополнение библиотечного фонда учебной, художественной и методической литературой;
 - Использование учебников нового поколения и обеспеченность учащихся учебниками из фонда библиотеки;
 - Сохранность литературы и имущества библиотеки совместно с библиотекарем. Проверка деятельности школьной библиотеки специалистами по библиотечным фондам школ региона производится в присутствии директора школы (или завуча УВР).

- Директор школы направляет деятельность педагогического коллектива на формирование у учащихся бережного отношения к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.
- 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся и работникам школы по использованию фондов школьной библиотеки и его сохранности; контролирует работу школьной библиотеки, своевременность предоставления отчетности и информационной документации в вышестоящие организации, а также обеспеченность учащихся учебниками из фонда школьной библиотеки.

Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов обязаны:

- Осуществлять необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге;
- Получать из фонда школьной библиотеки учебники, собирать в установленном порядке денежные средства за эксплуатацию школьных учебников и выдавать учащимся учебники в классе;
- Своевременно в течении 2-х недель, сдавать собранные деньги(чеки оплаты за учебники) и ведомости (списки) класса с росписью каждого ученика за полученные учебники и сданные деньги(чеки оплаты за учебники).
- Собирать до 10 сентября справки на освобождение учащихся от оплаты за учебники и передавать их на рассмотрение в родительский комитет школы – попечительский совет. В случае, если документы не предоставлены оплата взимается согласно приказа Министерства Образования. Акты обследования жилищных условий, без предъявления справок недействительны.

Право на льготы имеют:

- Биологические сироты, представившие свидетельство о смерти родителей и акт обследования (ежегодно их документ не обновляют);
- Дети социальные сироты, т.е. оставшиеся без попечения со стороны родителей (справки об отсутствии родителей, решение суда о лишении родительских прав, об их заключении и др.);
- Дети воинов-интернационалистов, погибших и инвалидов баткенских событий, дети-инвалиды(копия удостоверения);
- Многодетные семьи – 4 детей обучаются в школе или дошкольном учреждении (справка о составе семьи, о доходах семьи, копия свидетельства о рождении, при потере кормильца – справка о пенсии);

Учителя предметники обязаны:

- Систематически проверять состояние учебников по своему предмету;
- Проверять наличие учебников в фонде школьной библиотеки, обеспеченность учебниками учащихся;
- Стимулировать работу учащихся с дополнительной литературой по предмету для написания рефератов и докладов (справочники, словари энциклопедии);
- Использовать в преподавании предмета учебники и др. дополнительную литературу из фонда школьной библиотеки.

Учащиеся школы обязаны:

- Бережно относиться к библиотечной книге;
- Аккуратно пользоваться учебниками и в конце учебного года в надлежащем виде сдать учебники и художественную литературу в библиотеку.

Функциональные обязанности школьного библиотекаря

1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.
2. Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.
3. Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом местного органа управления образования, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявление заверяется подписью специалиста по библиотечным фондам школ региона. В приказе на прием-передачу должны быть указаны сроки на прием-передачу фонда школьной библиотеки, согласно

«Инструкции об учете библиотечных фондов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики».

4. В своей работе школьный библиотекарь руководствуется:

- Приказами и распоряжениями органов государственного управления образованием и культурой по вопросам библиотечного дела и библиотек;
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Нормативно-правовым и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами ;
- Настоящим Положением

Школьный библиотекарь должен знать:

- Руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
- Основные направления развития библиотечного дела;
- Теорию библиотекведения и библиотечного фонда;
- Основы трудового законодательства;
- Правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
- Порядок планирования, систему учета и отчетности;
- Формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
- Передовой опыт работы библиотек.

Функции

Основными направлениями деятельности школьного библиотекаря является :

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- Пропаганда чтения, как формы культурного досуга .
- Бережное отношение к книге.

Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности :

- организует работу библиотеки школы;
- Формирует , обрабатывает поступающую литературу;
- Организует хранение библиотечного фонда.