



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке КГУ «Балыктинская основная средняя школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области
- 1.2. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется: Указами Президента Республики Казахстан 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 и настоящим положением.
- 1.3. Деятельность школьной библиотеки организуется в соответствии с казахстанскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением школы, 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, 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.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Комплектование фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем школы и информационными потребностями читателей.
- 2.2. Обеспечение доступа к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использование иных возможностей, которые позволяют знакомить читателей с различными идеями, мнениями и опытом.

2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий, документов на нетрадиционных носителях информации: CD – дисков.

3.3. Бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-поискового аппарата как на традиционных, так и на электронных носителях информации.

3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Информационно-библиографическое обслуживание с учетом запросов читателей.

3.8. Справочно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей.

3.9. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися (по плану) занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров,

обсуждений книг).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования..

3.12. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, дублетной, устаревшей по содержанию, ветхой литературы в соответствии с действующими документами.

3.15. Взаимодействие с другими библиотеками.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление. Структура и штаты. Материально – техническое обеспечение

4.1. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая непосредственно подчиняется директору школы и является членом педагогического совета.

4.3. Заведующая библиотекой назначается приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное библиотечное образование.

4.4. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями для хранения учебников, книгохранилища, читального зала, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами; инвентарем; техническими средствами; канцелярскими принадлежностями; библиотечной и оргтехникой.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.

4.7. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы. План библиотеки является частью общего годового плана школы.

4.8. Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе директору школы и РОО.

4.9. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации.

4.10. В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется два методических дня в месяц. Этот день используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, работы с документацией.

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

4.12. Один раз в месяц (последний день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.13. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.14. За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.15 Библиотечные работники совместно с директором школы несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.16 Библиотечные работники могут входить в общественные профессиональные организации для защиты своих профессиональных прав.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотечные работники имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.7. На участие в работе общественных организаций.

5.8. На дополнительные денежные выплаты, предусмотренные

5.9. На ежегодный отпуск в количестве 30 календарных дней.

5.10. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством

РК о труде и коллективным договором школы.

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.