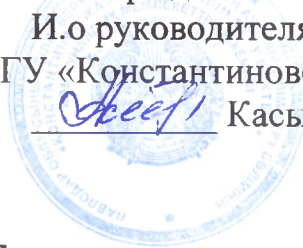


«Утверждаю»
И.о руководителя
КГУ «Константиновская СОШ
 Касымова А.Т. 102



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу, нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом школы, а также настоящим Положением.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан, являющаяся методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы.

4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

6. Формирование фонда с целью полного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

7. Полное раскрытие фондов библиотеки путем организации и ведения справочно-библиографического аппарата.

8. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой, развитие творческого мышления, помощь в формировании речевой деятельности, гражданской грамотности. Содействие самообразованию, привитие школьникам потребности в систематическом чтении.

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

10. Оказание помощи в повышении профессионального мастерства педагогических работников школы.

11. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, развитие электронных информационных систем, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основными функциями школьной библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.

12. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и его научная обработка.

Школьная библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогических работников.

Фонд состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, микрофиш, микрофильмов. Состав и экзemplарность варьируются в зависимости от вида школы, контингента учащихся, специфики обучения.

13. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и творческому чтению. Привитие навыков и умения поиска информации.

14. Читателями библиотеки являются учащиеся, учителя и другие работники школы, родители.

15. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

16. Работники библиотеки осуществляют научную обработку изданий, ведут суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

17. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

18. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (выставки, беседы, обсуждение книг, читательские конференции, викторины и т.д.). Работник библиотеки на договорной основе может выполнять дополнительные библиотечно-информационные услуги: составление письменных библиографических справок, списков необходимой литературы, ксерокопирование печатных источников и др.

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

Работники библиотеки несут материальную ответственность за сохранность фондов.

20. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы.

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

22. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

23. Повышение квалификации сотрудников библиотеки, создание условий для их самообразования.

24. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

25. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

26. Основное условие библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного финансирования для комплектования литературы, а также помещений, оборудования, соответствующих санитарных нормам.

27. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность фонда, создание необходимых условий для качественной работы.

Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и городским отделом образования.

28. Руководители школ обязаны обеспечить регулярное финансирование на приобретение литературы и другие расходы в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения (спонсоры, общественные шефские организации), поступления за дополнительно выполненные библиотечные услуги.

29. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

30. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы. План составляется с учетом времени на библиотечные процессы.

31. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

33. Библиотечные работники подлежат аттестации согласно Положению об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального и среднего профессионального и общего среднего образования, утвержденному Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827.

34. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации один раз в пять лет, на семинарах, проводимых методистами по библиотечным фондам и библиотеками - методическими центрами, путем самообразования.

Для изучения передового опыта работы школ, библиотекарям выделяется один методический день в неделю.

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

36. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием школы и другие необходимые штампы.

5. БИБЛИОТЕЧНЫЙ СОВЕТ

37. На правах совещательного органа в школьной библиотеке может быть создан библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями и планами деятельности школы.

38. В состав библиотечного совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности и учащиеся. Численный состав совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

Председателем является представитель руководства школы. Секретарем - заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

39. Заседание библиотечного совета проводится в соответствии с планом в установленные сроки (один раз в квартал).

План утверждается директором школы.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотеки имеют право:

40. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

41. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

Библиотечные работники имеют право:

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

44. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, условий для самообразования, обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по библиотечным вопросам.

45. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах.

46. На ежегодный отпуск в 30 календарных дней в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом школы.

47. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

Библиотечные работники несут ответственность за:

48. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законом Республики Казахстан «О труде в Республике Казахстан» от 10 декабря 1999 года № 493.