



«Утверждено»

Директор В.И. Д.И.Ахмедова

ПОЛОЖЕНИЕ

Школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Библиотека средней школы №5 имени Ч.Т.Айтматова г. Кызыл-Кыя в дальнейшем - «Библиотека», является структурным подразделением школы, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и деятельность образовательной организации учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности

Указами Президента Кыргызстана, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования КР, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящим положением.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой школы».

1.5. Библиотека взаимодействует с библиотеками образовательных организаций г.Кызыл-Кыя.

1.6. Средняя школа №5 имени Ч.Т.Айтматова несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы;

организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.5. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в библиотеке (накопительные папки)

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

3.1.2. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования 63-6/5257 от 17.12.2029 г. из библиотечных фондов библиотек образовательных организаций»

3.1.3. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.1.4. Участвует в создании базы данных в системе АИС «Жаны китеп». Постановление от 24 июля 2018 года № 341 О создании учреждения "Жаны китеп" Министерства образования и науки Кыргызской Республики . Основывает свою деятельность на «Порядок аренды учебников в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики»

3.2. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки Библиотека

3.2.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

3.2.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.2.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.3. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека

3.3.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.3.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.3.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

4. Организация деятельности библиотеки

Библиотека

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в ОУ обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельском поселении. Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

-информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами;

— современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки школы определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке школы».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством КР ; Уставом школы, «Положением о библиотеке школы».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативнотехнологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного положением о конкретной библиотеке школы;

5.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в Кыргызстане.

5.14. Работники библиотеки имеют право:

— совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;

— проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

— быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

— участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.15. Работники библиотеки обязаны:

— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор школы и заведующий библиотекой; — надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарногигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Попечительскому совету и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору школы.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.11. Представлять школы в различных учреждениях, организациях:

принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору школы по совершенствованию условий и оплаты труда за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом данного школы.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными МОиНKR перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.6. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.

6.2.7. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

7.2.9. По истечении срока обучения или работы в школы полностью рассчитаться с библиотекой.