



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ АЛЕКСЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики Законами Кыргызской Республики «Об образовании»

1.2 Библиотека является структурным подразделением Алексеевской средней общеобразовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ.

1.4 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности, не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3 Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книгам, культуры, чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

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

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организации деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеке:

- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня.

5. Организация работы

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3 Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.5 Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.6. Планово-отчетную документацию;

5.7 Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству КР

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы

библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов

в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- 6.2 Выдавать необходимую читателям литературу только после сдачи книг, срок-пользования, которыми истек;
- 6.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией библиотечного фонда;
- 6.4 Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.5 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.7 Быть представленными к различным формам поощрения.

7. Работники библиотек обязаны

- 7.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.5 Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.7 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.8 Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- 7.9 Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.5 Продлевать срок пользования документами;
- 8.5 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.6 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 9.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 9.5 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 9.6 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 9.7 Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 9.8 Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или

работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

- 10.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- 10.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 10.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

- 11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 11.2 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12. Порядок пользования читальным залом

- 12.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 12.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

13. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

- 13.1 Учебники по предметам выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
- 13.2 Учебники (с 1 по 11 класс) выдаются классным руководителям в конце августа- начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;
- 13.3 Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.
- 13.4 Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
- 13.5 Бережно относиться к школьным учебникам;
- 13.6 Если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный утерянному;
- 13.7 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;
- 13.8 В случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;
- 13.9 После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

14. Обязанности классных руководителей

- 14.1 Своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников проинформировать (обеспечить) учащихся учебной литературой;
- 14.2 Провести беседу-инструктаж с учащимися и родителями своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников;
- 14.3 В конце года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников совместно с учащимися;
- 14.4 Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.