

«Утверждено»
Приказ МОиК № 348/1
от 16.07.01



ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

- 1.1.. Библиотека является структурным подразделением основной образовательной школы (далее – школа) является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в учреждении образования (далее-школа)
- 1.2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим составом школы
- 1.3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающих учащихся и педагогических работников школы
- 1.4. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием школы установленного образца
- 1.5. В своей работе школьная библиотека руководствуется настоящим положением и Уставом школы

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- воспитание учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения 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 педагогического состава школы, обеспечению их литературой, их социальных и культурных потребностей работы
- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для создания ее нравственного, умственного, эмоционального и физического развития
- обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок школьного коллектива путем оперативного, качественного формирования библиотечного фонда и информационно-библиотечного обслуживания читателей

- всемерное содействие повышению методического педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2. Организация работы школьной библиотеки

2.1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность за результат работы.

2.2. режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с Законодательством Кыргызской Республики и правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы

2.3 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 читателей, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор, магнитофон, радицентр), компьютер, охранными и противопожарными средствами безопасности.

2.4 Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты), в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений», а также несет материальную ответственность за сохранность библиотечных фондов, в соответствии с Законодательством Кыргызской Республики.

2.5. Состояние библиотечного фонда является одним из показателей определения готовности школы к новому учебному году

2.6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая литература) производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

3. Содержание работы школьной библиотеки

3.1. Содержание и объем выполненных работ в школьной библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.

3.2 Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения, сохранность библиотечного фонда

3.2. Школьная библиотека формирует универсальное по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным,

воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда – художественной и учебной литературы.

3.3 Фонд художественной литературы распределяется на справочную, научно-популярную литературу 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, брошюр, нетрадиционных носителей информации – аудио-видео – кассеты, дискеты.

3.4 Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители и заменяющие их лица.

3.5. 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.

3.6 Школьная библиотека вместе с классным руководителем оказывает помощь педагогическим работникам школы. Библиотека использует межбиблиотечный формат (МБА) и внутри школьный книгообмен.

3.7 Школьная библиотека организует и ведет картотеки и каталоги.

3.8 Школьная библиотека обеспечивает:

- учебно-воспитательный процесс школы и самообразование учащихся и педагогов, альтернативное обучение и 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 учащегося

3.9 Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической занятости, кружок переплетного дела

3.10 Школьный библиотекарь создает библиотечный актив, привлекает к работе в библиотеке

4. Руководство, контроль и обязанности педагогического коллектива и учащихся школы

4.1. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор и заместитель по воспитательной работе

4.2 Координацию, контроль и методическое руководство за работой школьных библиотек осуществляют специалисты образовательных органов на местах.

4.3 Директор отвечает за:

- организацию работы школьной библиотеки и создание условий для качественной и эффективной 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.

4.4 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, своевременную сдачу отчетностей и информационную документацию 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 течение 2-х недель, сдавать собранные деньги и ведомости (списки) класса с росписью каждого ученика за полученные учебники и сданные деньги. За сданную сумму обязан потребовать квитанцию от школьного библиотекаря;
- 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 представлены – оплата взимается согласно приказу Министерства Образования.

Акты обследования жилищных условий, без предъявления справок не действительны.

Право на льготы имеют:

биологические сироты, представившие свидетельство о смерти родителей и акт обследования (ежегодно их документы не обновляют);

дети социальные сироты, г.е. оставшиеся без попечения со стороны родителей (справки об отсутствии родителей, решение суда о лишении родительских прав, об их заключении и др.).

дети ликвидаторов ЧАЭС, воинов-интернационалистов, погибших 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 родительские права, об их заключении и др.).

дети ликвидаторов ЧАЭС, воинов-интернационалистов, погибших 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 с рождением, 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.

5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

5.1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.

5.2. Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.

5.3. 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».

5.4. 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-правовыми и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами;
- настоящим Положением.

5.5 Школьный библиотекарь должен знать:

- руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
- основные направления развития библиотечного дела;
- теорию библиотеки поведения и библиографию;

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 и организует хранение библиотечного фонда.