



## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке СОШ №60**

### **1. Общие положения**

1.1 Школьная библиотека является структурным подразделением средней общеобразовательной школы №60 и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

1.2. Школьная библиотека обеспечивает образовательной и педагогической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека способствует реализации самостоятельности учащихся в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности, оказывает помощь педагогическому коллективу в предоставлении информации по педагогике и образованию, повышению их профессиональной квалификации, а также формированию информационной культуры читателей.

1.4. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики
- положением о работе школьных библиотек Кыргызской Республики
- приказами и распоряжениями Министерства образования Кыргызской Республики -приказами и распоряжениями Управления Образования г. Бишкек, районного центра образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

Формирование у учащихся навыков информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие потребности в систематическом чтении.

2.2. Оказание помощи в систематическом повышении профессионального мастерства педагогических работников школы.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники.

### **3. Основные функции**

3.1. Основные функции школьной библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.1. Разработка перспективных и годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учебно-воспитательного процесса школы.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными потребностями читателей библиотеки.

3.3. Ведение учета библиотечного фонда (суммарного, инвентарного, безинвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями,

3.5. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.6. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда; осуществление перераспределения непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Организация дифференцированного библиотечного обслуживания на абонементе и в читальном зале, с учетом специфики школы и запросов читателей.

3.8. Популяризация фонда библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм библиотечной работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Ведение учета обслуживания читателей библиотеки в соответствии с установленными правилами.

3.10. Информационно-библиографическое обслуживание читателей,

3.11. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.

3.12. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.

3.13. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.14. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой школы

(тематических папок-накопителей копий документов).

3.15. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.

3.16. Взаимодействие с библиотеками региона с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.

#### **4. Организация управления**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.2. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность библиотечного фонда, создание комфортной среды для читателей и необходимых условий для качественной библиотечной работы.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.5. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы, городским управлением образования, районным центром образования,

4.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.7. Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.8. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием библиотеки.

4.9. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы,

4.10. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4.11. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет), на семинарах библиотечных работников, совещаниях методических объединений школьных библиотекарей региона, а также путем самообразования.

4.12. Один раз в неделю выделяется методический день библиотекаря, который используется для повышения квалификации: посещения совещания методических объединения школьных библиотекарей региона, изучения опыта работы других библиотек, подготовки к массовым мероприятиям и др.

4.13. Библиотека на педагогических советах отчитывается перед

администрацией школы о своей деятельности.

4.14. Администрация школы обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим сохранность

библиотечного фонда и оборудования, в соответствии с действующими нормами, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении и противопожарную безопасность.

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотекарей школ региона, конференциях, семинарах, прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек, а также создание условий для их самообразования

## **5. Права и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие организационно-регламентирующие и технологические документы),

5.1.3. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных

перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.1.4. Представлять школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности,

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики

5.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР

5.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики

Исполнитель: Зав. Библиотекой СОШ №60

Шакирова Ж. А.