



Утверждаю
Директор СОШ№32
Бектурова Г.А.

Положение о библиотеке СОШ№32

На основании приказа Министерства образования и науки КР «Типовое положение о библиотеке общеобразовательных учреждений КР», №348/1 от 16.07.2

1. Общие положения

1. Библиотека СОШ№32 является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в школе.
2. Библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
3. Библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.
4. Библиотека имеет штамп с наименованием школы СОШ№32 установленного образца.
5. В своей работе библиотека руководствуется типовым положением и Уставом школы №32.

Основными задачами библиотеки СОШ№32 являются:

- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитии школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ;
- содействие различными формами и методами библиотечной работ самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей;
- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития;
- обеспечение многообразия содержания образовательного процесса особенностями программных педагогических установок школьного коллектива путем оперативного качественного комплектования библиотечного фондов и информационно-библиотечного обслуживания читателей;
- всемирное содействие повышению методического педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2. Организация работы библиотеки СОШ№32

1. Организацию деятельности библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.

2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором школы.

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, видеомagnитофон, радиоцентр), компьютер, охранными и противопожарными средствами безопасности.

4. Библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты) в соответствии с "Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений", а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

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

6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая, учебно-познавательная и др.) в библиотеку производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

3. Содержание работы библиотеки СОШ № 32

1. Содержание и объем выполняемых работ в библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.

2. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда - учебники и художественная литература. Фонд художественной литературы подразделяется: справочная, научно-популярная литература 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, газет, брошюр, нетрадиционных носителей информации - аудио-видео кассеты, дискеты.

4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители или заменяющие их лица.

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.

6. Библиотека вместе с классным руководителем оказывает помощь педагогическим работникам школы. Библиотека использует межбиблиотечный абонемент (МБА) и внутри школьный книгообмен.

7. Библиотека организует и ведет картотеки и каталоги.

8. Библиотека обеспечивает: учебно- воспитательный процесс школы и самообразование учащихся и педагогов;

- альтернативное обучение, 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 учащихся.

9. Библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической грамотности, кружок переплетного дела.

10. Библиотекарь создает библиотечный актив, привлекает к работе в библиотеке.

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

1. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки СОШ№32 осуществляет директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе.

2. Координацию контроль и методическое руководство за работой библиотеки осуществляют специалисты органов образования на местах.

3. Директор отвечает за: - организацию работы библиотеки и создание необходимых условий для эффективной и качественной работы;

- своевременный сбор и сдачу денежных средств за аренду школьных учебников; (классные руководители)

- 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 библиотеки специалистами по библиотечным фондам производится в присутствии директора школы (или завуча УВР). Директор школы направляет деятельность педагогического коллектива на формирование учащихся бережного отношения к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.

4. Заместитель по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся и работникам школы по использованию фондов школьной библиотеки и его сохранности; контролирует работу школьной библиотеки, своевременность предоставления отчетности и информационной документации 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 библиотеки учебники.

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 школьной библиотеки.

Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к библиотечной книге;
- аккуратно пользоваться учебниками и в конце учебного года в надлежащем виде сдать учебники классному руководителю и художественную литературу в библиотеку.