

Утверждено
Директор сош 55
Токтогулова З. Э.



Положение

О библиотеке сош 55

1. Общие положения

1.1 Библиотека сош № 55 является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышения квалификации работников школы, также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2 Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Законом КР «О библиотечном деле», нормативными и распорядительными актами РЦО, распорядительными актами директора сош 55, настоящим положением.

1.3 Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом сош 55.

1.4 Школьная библиотека работает в контакте с другими библиотеками г. Бишкека.

1.5 Школьная библиотека имеет штамп с наименованием номера школы установленного образца.

1.6 Методическим центром для школьных библиотек является Библиотечный отдел УО Мери г. Бишкек.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогического коллектива.

- 2.2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя.
- 2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию познавательных интересов и способностей, привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления.
- 2.4. Привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.
- 2.5. Привитие бережного отношения к книге.
- 2.6. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, создание максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

3. Организация работы школьной библиотеки

- 3.1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 3.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.
- 3.3. Администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение, оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой (стеллажи, столы для читателей, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор), компьютер, охранными и противопожарными средствами безопасности.
- 3.4. Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений», а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством КР.
- 3.5. Поступление литературы в школьную библиотеку производится централизованно, в соответствии с заявкой, утвержденной директором школы.

4. Содержание работы

- 4.1. Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения, сохранность библиотечного фонда.
- 4.2. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям.
- 4.3. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами.
- 4.4. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА).
- 4.5. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, организует и проводит работу по основам библиотечно-библиографической грамотности читателей.
- 4.6. Ведет дифференцированное библиотечное обслуживание на абонементе, в читальном зале, может использовать в работе межбиблиотечный абонемент (МБА).
- 4.7. Изучает, направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня, способствует формированию читательских интересов.
- 4.8. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители и заменяющие их лица.

5. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение

- 5.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника финансирования, первоначального книжного фонда в размере не менее двух тысяч экземпляров, а также библиотечных кадров.
- 5.2. Расходы на содержание школьной библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.
- 5.3. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.

5.4. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором СОШ и РЦО.

5.5 Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы.

5.6 Возглавляет школьную библиотеку заведующая, которая подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за результаты библиотеки.

5.7. Заведующая библиотекой систематически повышает свою квалификацию на семинарах, проводимых методическим отделом УО, путем самообразования, на курсах повышения квалификации при КАО.

5.8. Заведующая библиотекой несет ответственность за сохранность фондов.

5.9. Библиотека вправе самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении; знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы школы, получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач, входить в библиотечные объединения, ассоциации.