

Приказ Министерства образования и науки КР «Типовое положение о библиотеке общеобразовательных учреждений КР», № 348/1 от 16.07.2001

Типовое положение о библиотеке общеобразовательных учреждений КР

1. Общие положения
2. Организация работы школьной библиотеки
3. Содержание работы школьной библиотеки
4. Руководство, контроль и обязанности педагогического коллектива и учащихся школы
5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательных учреждений всех типов, форм собственности и языков обучения (далее - "школьная библиотека") 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 коллективом школы.

1.3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими 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 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 работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей;

- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимального благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития;

- обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей 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 школьной библиотеки

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

2.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового 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, видеомаягнитофон, радиоцентр), 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 так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

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

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

3. Содержание работы школьной библиотеки

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

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

3.3. Школьная 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.

3.4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители или 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 абонемент (МБА) и внутришкольный 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, 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.

3.9. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической грамотности, 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 школы и заместитель по учебно-воспитательной работе.

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

4.3. Директор отвечает за: - организацию работы школьной библиотеки и создание необходимых условий для эффективной и качественной 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 учащихся бережного отношения

к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.

4.4. 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 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 передают их рассмотрению в родительский комитет школы-гим. в попечительный совет. В случае, если документы не представлены - оплата взимается согласно приказа 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 документы не обновляют);
- дети ликвидаторов ЧАЭС, воинов-интернационалистов, погибших и инвалидов баткенских событий, дети-инвалиды (копия удостоверения);
- многодетные семьи - 4 детей обучаются в школе или дошкольного возраста (справка о составе семьи, о доходах семьи, копия документа свидетельства о рождении, при потере кормильца - справка о пенсии);

- дети социальные сироты, т.е. оставшиеся без попечения со стороны родителей (справки об отсутствии родителей, решение суда о лишении родительских прав, об их заключении и др.). 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 и художественную литературу в библиотеку.

5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

5.1. Руководство работой школьной библиотекой 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 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 библиотековедения 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.

Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведет работу с задолжниками.

- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

- Обслуживает учащихся и работников школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, обзоры, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. Принимает участие в подготовке и проведении читательских конференций, литературных вечерах и других массовых мероприятиях по пропаганде книги.

- Ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность.

- Принимает книжные фонды на соответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

- Получает от специалиста по библиотечным фондам школ региона, директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и организует работу в соответствии с установленными в них требованиями.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг, на основании документов вышестоящих организаций.

- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует библиотечный обмен.

- Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.

- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

- Обеспечивает учащихся школы учебной литературой из фонда библиотеки через классного руководителя.

- До 15 октября, ежегодно, все денежные средства за эксплуатацию школьных учебников сдать на спецсчет. (Оплата за эту работу 1% от сданной суммы, не позднее декабря текущего года).

- До 10 июня предоставляет заказ учебников на следующий учебный год, статистический отчет местным органам образования.

- Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещением фондов библиотеки.

- Школьный библиотекарь несет полную материальную ответственность, с полным возмещением собранной суммы, в случае использования денежных средств за эксплуатацию школьных учебников не по назначению или самовольных закупок литературы.