***Утверждаю***

***Директор КГУ «ОШ №24»***

***Жанахметова Б.У. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***«\_\_\_» сентября 20\_\_\_ г.***

**Положение о школьной библиотеке**

**КГУ «Общеобразовательная школа №24»**

**1. Общие положения:**

1.1. Библиотека КГУ «Общеобразовательная школа № 24» (далее школьная библиотека) является структурным подразделением КГУ«Общеобразовательная школа № 24» (далее – школа) 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 предоставляет 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 Республики Казахстан;

- Законами Республики Казахстан, нормативно – правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- методическими рекомендациями Республиканской научно – педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);

- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского отдела образования;

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;

- приказами и распоряжениями директора школы;

- настоящим Положением.

1.5. Основная внутрибиблиотечная документация:

1. Положение о школьной библиотеке.

2. Правила пользования школьной библиотекой.

3. Паспорт школьной библиотеки.

4. Годовой план работы школьной библиотеки.

5. Годовой отчет о работе школьной библиотеки.

6.Должностные инструкции работников школьной библиотеки (заведующей библиотекой и библиотекаря).

7. График и расписание работы школьной библиотеки.

8. Папка с нормативно – регламентирующими документами (Законы Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан,

приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан, методические рекомендации Республиканской научно – педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан, приказы и распоряжения областного управления образования, городского отдела образования, приказы и распоряжения директора школы, определяющие развитие школьной библиотеки).

9. Книга суммарного учета основного библиотечного фонда.

10. Инвентарная книга.

11. Папка с накладными по доставке основной литературы.

12. Папка актов движения основного библиотечного фонда (списание, передача и т.д.).

13. Акты о проведении инвентаризации и проверок библиотечного фонда.

14. Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

15. Дневник работы школьной библиотеки.

16. Журнал учета библиографических справок.

17. Папка с заказами на учебники.

18. Книга суммарного учета фонда учебников.

19. Картотека учетных карточек библиотечного фонда учебников.

20. Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников.

21. Папка с накладными по доставке учебников.

22.Тетрадь учета фонда учебников временного хранения.

23. Папка актов движения фонда учебников (списание, передача и т.д.).

24. Тетрадь учета замены учебников.

25. Журнал выдачи учебников по классам (или индивидуальные формуляры).

26. Статистический отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся.

(Примечание: каждый регламентирующий документ должен иметь гриф «Утверждаю» и вступает в силу после его утверждения директором организации образования).

1.6. 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.

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

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

2.4. 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.

3.2. Разработка годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учебно–воспитательного процесса школы.

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

3.4. Комплектование библиотечного фонда универсальной по отраслевому составу литературой на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно – популярной, научно – педагогической и методической литературой.

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

3.6. Организация и ведение справочно–библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателе – учащихся: традиционных каталогов (алфавитного, систематического) и картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек) и электронных баз данных (электронного каталога), с целью многоаспектного информационно – библиографического раскрытия фонда.

3.7. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно – гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.8. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда: осуществление перераспределения непрофильной и дублетной литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

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

3.10. 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.).

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

3.12. Формирование библиотечного актива, с целью привлечения читателей – учащихся к практической работе библиотеки и на правах совещательного органа – библиотечного совета, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.13. Информационно – библиографическое обслуживание читателей.

3.14. Составление в помощь учебной работе школы рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.

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

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

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

3.18. Проведение в установленном порядке (по плану) занятий, уроков по пропаганде основ библиотечно–библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации с использованием современных средств телекоммуникаций.

3.19. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой школы (тематических папок – накопителей копий документов).

3.20. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использования библиотечного фонда, книгообеспеченности, информационных потребностей пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.

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

**4. Организация, управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного ежегодного источника финансирования комплектования литературы и других расходов, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудование.

4.2. Общее научно-методическое руководство школьными библиотеками осуществляют:

- на региональном уровне специалисты по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского отдела образования, библиотекари областного института повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- на республиканском уровне РНПБ МОН РК, которая является отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.

4.3. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает организационно – регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.4. 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.

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

4.6. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы, областным управления образования, городским отделом образования.

4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

4.9. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием библиотеки.

4.10. 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.

4.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы. С учетом специфики работы библиотеки – ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.12. Штат библиотеки и размер оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.13. Библиотечные работники 1 раз в 5 лет подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

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

4.15. Один раз в неделю выделяется методический день библиотекаря, который используется для повышения квалификации: посещения совещаний методического объединения школьных библиотекарей города, изучения опыта работы других библиотек, подготовки к массовым мероприятиям и др.

4.16. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным работникам образования.

4.17. Регулярно библиотека на педагогических советах отчитывается перед администрацией школы о своей деятельности.

4.18. 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 (принтером, сканером, ксероксом), выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами;

- библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими формулярами и др.) и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методического объединения библиотекарей школ города, 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. Библиотечный совет:**

5.1. На правах совещательного органа в школьной библиотеке создается библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

5.2. Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями планами деятельности школы.

5.3. В состав библиотечного совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности и учащиеся. Численный состав совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

5.4. Состав совета утверждается директором школы. Председателем является представитель администрации школы. Секретарем – заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

5.5. Заседания библиотечного совета проводятся в соответствии с планом, который утверждает председатель Совета в установленные сроки (один раз в четверть).

**6. Права и ответственность:**

6.1. Библиотека имеет право:

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

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие организационно-регламентирующие и технологические документы.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.1.5. Входить в библиотечные объединения (Ассоциация школьных библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

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

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.2.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.