**БЕКІТЕМІН  
Мектеп директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ж.Омарова**

**Положение о библиотеке.**

1. **Общие положения**

1.1. Библиотека организации среднего образования Республики Казахстан (далее школьная библиотека) является структурным подразделением организации среднего образования (далее школ) 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 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 (районного) отдела 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.  
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 перспективных и 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, безынвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями.   
3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей-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, 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.   
3.9. 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. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг, (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), перечень которых определяется в Положении о платных услугах библиотеки (без ущерба основной деятельности библиотеки).   
3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей.   
3.15. Составление в помощь учебной работе школы рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.   
3.16. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.   
3.17. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.   
3.18. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.   
3.19. Проведение в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации с использованием современных средств телекоммуникаций.   
3.20. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой школы (тематических папок-накопителей копий документов).  
3.21. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.   
3.22. Взаимодействие с библиотеками региона с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.   
  
  
**4. Организация, управления, 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 оборудования.  
4.2. Общее научно-методическое руководство школьными библиотеками осуществляют:  
- на региональном уровне специалисты по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отделов образования, библиотекари Областных, г.г. Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;  
- на республиканском уровне РНПБ МОН РК являющийся отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.   
4.3. Руководство библиотекой и контроль за 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 управлением образования, районным (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 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. Штаты библиотеки и размеры 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 региона, а также путем самообразования.  
4.15. 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.  
4.16. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, отличия, предусмотренным для работников 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), при наличии в школе доступа в Интернет - 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 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. Библиотечный совет**

5.1. На правах совещательного органа в школьной библиотеке может быть создан 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 и 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. Председателем является представитель администрации школы. Секретарем – заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.  
5.5. Заседание библиотечного совета проводятся в соответствии с планом, который утверждает директор школы 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.   
61.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.  
6.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением постав­ленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.  
6.1.5. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций 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. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

**БЕКІТЕМІН  
Мектеп директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ж.Омарова**

**ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ГУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32 ГОРОДА ПАВЛОДАРА»**

1. **Общие положения**

1.1. Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования (далее школьной библиотеки) разработаны на основе Примерного положения о библиотеке организации среднего образования.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм и методов библиотечного и информационного-библиографического обслуживания.   
1.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации среднего образования.  
1.5. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей-учащихся составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.   
  
**2. Порядок пользования библиотекой**  
2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.   
2.2. К услугам читателей предоставляется фонд универсальной по отраслевому составу литературы на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературы.   
2.3. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе:   
- учащихся - по списку классов (групп) в индивидуальном порядке;  
- педагогов, сотрудников школы, родителей - по удостоверению личности.  
2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.   
2.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.  
2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотекарем.   
  
**2.7. Порядок пользования абонементом.**  
2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонемента и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:  
- читатель имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);

* учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
* методическая литература выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
* для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются.  
2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.  
  
**2.8. Порядок пользования читальным залом.**  
2.8.1. Документы, предназначенная для использования в библиотеке, на дом не выдаются.   
2.8.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в библиотеке.  
2.8.3. Количество документов, с которыми работает читатель не ограничивается.  
2.9. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.  
2.10. По истечении срока пользования документами библиотекарь делает напоминание читателю о необходимости возврата документов в десятидневный срок. Если документы в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям учащегося (или лицам, их заменяющим), письменное требование об их возврате или в случае утери замены в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости документами.   
  
**2.11. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся:**  
2.11.1. Учебниками учащиеся школы обеспечиваются согласно действующей инструкции.  
2.11.2. В начале учебного года выдача учебников на класс производится через учителей I-IV классов, классных руководителей V-IX классов, или учителей по соответствующему предмету.  
2.11.3. Факт выдачи учителю учебников на класс фиксируется в Журнале учета выдачи учебников, который ведется в библиотеке.   
2.11.4. За каждый полученный учебник учащиеся среднего и старшего возраста расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.   
2.11.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники учителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.  
2.11.6. Выбывающие учащиеся лично сдают учебники библиотекарю. Перед выбытием из школы учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для подготовки к поступлению в организации среднего, высшего профессионального образования, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.   
2.11.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1. **Права, обязанности читателей**

**3.1. Читатели библиотеки имеют право:**  
3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием библиотеки.  
3.1.2. Свободного доступа к фондам библиотеки.  
3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и предоставляемых библиотекой услугах.  
3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации.   
3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: традиционными каталогами и картотеками и их электронными версиями.   
3.1.6. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации, в установленном порядке.   
3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонемента.   
3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.   
3.1.9. Получать основы библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыки и умения самостоятельного поиска информации.  
3.1.10. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору школы.