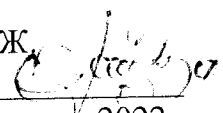


УТВЕРЖДАЮ
Директор КСОШ №1 имени Жалила
Садыкова
Орозалиева А.Ж. 
«15» 09 2022г.

Утверждено Приказ МОиК №
348/1 от 16.07.01

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики.

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.
- привитие 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.

• всемерное 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, видеомагнитофон, радиосеть), 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 - учебной и художественной литературы. Фонд художественной литературы подразделяется на; справочную, научно-популярную литературу 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. 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.

3.5 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 у учащихся бережного отношения к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.

4.4. Заместитель директора 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 I- 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 передавать их на рассмотрение в родительский комитет школы - попечительский 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 их документы не обновляют);
- 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.);
- дети ликвидаторов ЧАЭС, воинов-интернационалистов, погибших и инвалидов банковских событий, дети-инвалиды (копия удостоверения);
- многодетные семьи - 4 детей обучаются в школе или дошкольном учреждении (справка о составе семьи, о доходах семьи, копия свидетельства о рождении, при потере кормильца - справка о пенсии);

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 фонда 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.

5.1. Руководство работой школьной библиотеки 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 управления 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. 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.