«Утверждаю»

                                                        Директор  школы:

                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.К.Ташмухамедова

**ПОЛОЖЕНИЕ  О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

 I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением КГУ «Аршалинская общеобразовательная школа» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности педагогов новой формации в соответствии со статусом школы и требованием времени, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного профессионального выбора.

3. Школьная библиотека  руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, решениями, инструкциями Министерства образования Республики Казахстан,  уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

  II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

  III. Основные функции

 Для реализации основных задач библиотека:

 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

  IV. Организация деятельности библиотеки

 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, совмещенный с читальным залом

 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, утвержденных Министерством образования и науки на текущий год, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

 V. Управление. Штаты

 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом школы.

 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

библиотекарь назначается директором школы

 библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы  регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Республики Казахстан о труде.

 VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Республики Казахстан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными  перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

 и) повышать квалификацию.

 VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

 Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д ) продлевать срок пользования документами;

е) получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

  Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов  в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся, педагогических и иных работников школы  производится в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

 а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, газеты, журналы выдаются только для работы в читальном зале.