«Утверждаю»
Директор ГУ ОШ № 7
_____ Ельжасов Н.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ОШ №7

Костанай, 2026

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, безинвентарного), 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. 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 расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков 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, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности 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, 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. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.3. 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 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. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.16. 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.Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:
5.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другие организационно-регламентирующие и технологические документы).
5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.
5.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
5.1.5. Представлять школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
5.1.7. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций школьных библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
5.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
5.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.