



ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ КІТАПХАНАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1 Мектеп кітапханасы оқу-тәрбие процесін әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ететін мектептің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2 Мектеп кітапханасы өз қызметінде Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын, кітапхана ісі жөніндегі құжаттарды, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативті актілерін, мектеп жарғысын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

Кітапханаға білім беру ұйымдарының барлық типтерінің кітапханалары үшін әдістеме орталығы болып табылатын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Республикалық ғылыми-педагогика кітапханасы жалпы әдістемелік басшылық жасайды.

3 Кітапхана оқырмандар мектеп оқушылары, мұғалімдері, тәрбиешілері мен басқа да қызметкерлері үшін ашық әрі тегін.

4 Кітапхана қоры мен басқа да кітапхана ақпаратын пайдалану тәртібі негізгі қызметтер тізбесі мен оларды ұсыну шарты кітапхананы пайдалану қағидаларында белгіленеді.

2. КІТАПХАНА МІНДЕТТЕРІ

5 Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың басқа да санаттарына кітапхана және ақпарат-библиография қызметін көрсету жолымен оқу-тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

6 Оқу-тәрбие процесін толығымен қамтамасыз ету мақсатында қорды түзу.

7 Анықтама-библиография аппаратын ұйымдастырып, жүргізу жолымен кітапхана қорларын толығымен ашып көрсету.

8 Оқушыларды ақпарат мәдениетіне, кітапқұмарлыққа, оқу мәдениетіне, кітапханы пайдалана білуге, шығармашылық ойлауды дамытуға тәрбиелеп, тіл қызметін, азаматтық сауаттылықты қалыптастыруда көмектесу. Өздігінен білім алуға көмектесіп, оқушыларға жүйелі оқудың қажеттігін бойларына сіңіру.

9 Оқушылардың кітапхананың тәуелсіз пайдаланушысының кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін пайдалануға, ақпаратты іздеу, іріктеу және сыни баға беруге үйрету дағдысын қалыптастыру.

10 Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кәсіби шеберлігін арттыруда көмек көрсету.

11 Дәстүрлі және жаңа кітапхана технологияларын меңгеру, электронды ақпарат жүйелерін дамыту, ұйымдастыру техникасын пайдалану мен кітапхана-ақпарат процестерін компьютерлеу негізінде кітапхана-ақпарат қызметінің сапасын арттыру.

3. КІТАПХАНАНЫҢ БАЗИСТІК ҚЫЗМЕТІ

Мектеп кітапханасының негізгі қызметі білім беру, ақпарат және мәдени болып табылады.

12 Кітапхана қорларын білім беру бағдарламаларына сәйкес түзу.

Мектеп кітапханасы сапалық құрамы жағынан әмбебап оқу, көркем, анықтама, ғылыми-көпшілік әдебиет, оқушыларға арналған мерзімді басылымдар, педагогика қызметкерлеріне арналған ғылыми-педагогика, әдістеме, анықтама әдебиеті көрін жинақтайды.

Қор кітаптардан мерзімді басылымдардан, кітапшалардан, дәстүрлі емес ақпарат көздері, аудио және бейне кассеталардан, микрофиштерден, мөлтек фильмдерден құралады. Құрамы мен даналығы мектептің түріне, оқушылар контингентіне, оқытудың өзгешелігіне қарай түрленіп отырады.

13 Оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып анықтама-библиография аппаратын дәстүрлі және машинада оқылатын көздердегі каталогтер мен картотекалар жүргізу.

Оқушыларға педагогтер мен ата-аналарға ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету оқырмандарға кітап іздеу мен тандауда кеңес беру, кітапхана-библиография білімдері негіздері, оқу мәдениеті мен шығармашылық оқуға тәрбиелеу жөнінде оқушылармен сабақтар өткізу.

14 Кітапхана оқырмандары мектеп оқушылары, мұғалімдері мен басқа да қызметкерлер мен ата-аналар болып табылады.

15 Оқушыларға абонементте оқу залында және кітапханаралық абонемент бойынша қызмет көрсетіледі.

16 Кітапхана қызметкерлері басылымды ғылыми өңдеуді жүзеге асырып, кітаптар мен басқа да ақпарат көздерінің жиынтық және жеке есебін жүргізеді.

17 Белгіленген тәртіппен факультативтік сабақтарды, кітапханалық библиографиялық білімдерді насихаттау үйірмесінің сабақтарын өткізу.

18 Жеке топтық және көпшілік нысандарының (көрмелер, әңгімелер, кітап талқылау, оқырман конференциялары, викториналар және т.т.) көмегімен әдебиеттерді насихаттау.

Кітапхана қызметкері келісім-шарт негізінде қосымша кітапхана-ақпарат қызметтерін жазбаша библиографиялық анықтамалар, қажетті әдебиеттер тізімін, баспа түпнұсқаларын және т.б. әзірлеуді атқаруы мүмкін.

19 Кітапхана қорының сақталуының тиісті режимін (оған сәйкес оқулықтар бөлек белмеде сақталады) қамтамасыз ету.

Кітапхана қызметкерлері қордың сақталуы үшін материалдық жауап береді.

20 Профилді емес және басы артық әдебиеттерді кітапхана қорынан шығарылған тастау, қайта бөлу және сату негізгі және оқу қорынан шығарылған кітаптар мен оқулықтарды сатуды белгіленген тәртіппен ұйымдастыру ("Халыққа кітап сатуды ұйымдастыру тәртібі туралы Ереже" 31.10.88 ж. № 407 бұйрық бойынша).

21 Оқырмандарға қызмет көрсету үшін тиісті санитариялық-гигиеналық режим мен қолайлы жағдайды қамтамасыз ету.

22 Оқырмандарға кітапхана қызметі туралы жүйелі түрде хабарлау.

23 Кітапхана қызметкерлерінің біліктігін көтеру, олардың өздігінен білім алуына жағдай туғызу.

24 Кітапхана ресурстарын тиімді пайдалану мақсатында аймақ кітапханаларымен өзара қарым-қатынас жасау.

25 Кітапхана активін құру, оқушыларды кітапхананы басқаруға тарту, олардың кеңесші орган-кітапхана кеңісінің жұмысына қатысуы.

4. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ ШТАТТАРЫ

26 Кітапхананың негізгі шарты - бастапқы қордың әдебиеттерді жинақтау үшін тұрақты қаржыландырудың, сондай-ақ санитариялық нормаларға сәйкес келетін бөлмелердің құрал-жабдықтардың болуы.

27 Мектеп кітапханасының қызметіне басшылық жасау мен бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады. Ол нормативті және технологиялық құжаттарды, кітапхана жұмысының жоспалары мен есептерін бекітеді.

Директор кітапхана қызметінің барлық қырлары қорды жинақтау мен сақтау, сапалы жұмыс істеу үшін қажетті жағдай туғызу үшін жауап береді.

Мектеп кітапханасының қызметі мектеп директоры мен аудандық (қалалық) білім бөлімінің (басқармасының) келісімі бойынша тексеріледі.

28 Мектеп басшылары белгіленген нормативке сәйкес әдебиеттер сатып алуды және басқа да шығындарды тұрақты қаржыландыруды қамтамасыз етуге міндетті. Сондай-ақ мақсатты қаражаттар (демеушілер, қоғамдық шефтік ұйымдар), қосымша атқарылған кітапхана қызметі үшін түскен қаржы да пайдаланылады.

29. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру мен қызметінің нәтижелері үшін кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) жауап береді. Ол педагогика ұжымының мүшесі әрі мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді.

30. Кітапхана жылдық жұмыс жоспары мен есебін әзірлейді. Ол педагогика кеңесінде талқыланып, мектеп директоры бекітеді.

Кітапханың жылдық жоспары мектептің оқу-тәрбие жұмысының жалпы жылдық жоспарының бір бөлігі болып табылады. Жоспар кітапхана процестерінің уақытын ескеріп жасалады.

31. Кітапхана жұмысының графигі мектептің жұмыс кестесіне, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес белгіленеді. Айына бір рет кітапханада санитариялық күн өткізіледі. Ол күні кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетпейді.

32. Кітапхана штаты мен қызмет окладтарына қосымшалар мен үстемелерді қоса алғандағы еңбек ақы төлеу мөлшері қолданылып жүрген нормативті құқықтық құжаттарға сәйкес белгіленеді.

33. Кітапхана қызметкерлері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2000 ж. 17 тамыздағы № 827 Бұйрығы бекіткен Жоғары, бастауыш және орта кәсіптік және жалпы орта білім беру ұйымдары кітапханаларының басшы қызметкерлері мен мамандарын аттестациялау туралы Ережеге сәйкес аттестациялауға жатады.

34. Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) біліктілігін бес жылда бір рет біліктілікті көтеру курстарында, кітапхана қорлары жөніндегі әдіскерлер, әдістеме орталығы-кітапхана өткізетін семинарларды, өздігінен білім алу жолымен жүйелі түрде көтереді.

Мектеп жұмысының озық тәжірибесін зерттеу үшін кітапханашыларға аптасына бір әдістеме күні беріледі.

35. Кітапхана қызметкерлері белсенді жұмысы үшін білім қызметкерлеріне арнап көзделген наградаларға, ажырату белгілеріне ұсынылуы мүмкін.

36. Мектеп кітапханасының мектептің аты жазылған штампты мен басқа да қажетті мөрі болады.

5. КІТАПХАНА КЕҢЕСІ

37. Мектеп кітапханасында шараларды жүзеге асыру мен кітапхана жұмысының көкейтесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығымен кітапхана кеңесі құрылуы мүмкін.

Кітапхана кеңесі өз жұмысын мектеп қызметінің негізгі бағыттарымен және жоспарларымен келіседі.

38. Кітапхана кеңесінің құрамына кітапхана қызметкерлері, педагогика ұжымының, ата-аналар активінің, жұртшылық өкілдері мен оқушылар енеді. Кеңестің сан құрамы жұмыс мөлшеріне қарай кем дегенде 5 адам.

Торпағасы мектеп басшылығының өкілі, хатшысы - кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) болып табылады.

Кеңес мүшелері кітапхана жұмысының белгілі бір бөлігіне бекітіледі.

39. Кітапхана кеңесінің отырысы жоспарға сәйкес белгіленген мерзімде (тоқсанда бір рет) өткізіледі.

Жоспарды мектеп директоры бекітеді.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Кітапханалардың:

40. Осы Ережеде келтірілген міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нысанын дербес белгілеуге;

41. Кітапхананы пайдалану қағидалары мен басқа да реттеуші құжаттарды әзірлеуге;

42. Кітапхананы пайдалану қағидаларына сәйкес кітапхана пайдаланушысы келтірген зиянды өтеудің түрі мен мөлшерін белгілеуге құқығы бар.

Кітапхана қызметкерлерінің:



Республикасы СОШ
М.Сатыбаева
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ПАВЛОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая представляет во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу, нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом школы, а также настоящим Положением.

Общее методическое руководство библиотечной осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан, являющаяся методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы.

4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

5. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

6. Формирование фондов с целью полного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

7. Полное раскрытие фондов библиотеки путем организации и ведения справочно-библиографического аппарата.

8. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотечной, развитие творческого мышления, помощь в формировании речевой деятельности, гражданской грамотности. Содействие самообразованию, привитие школьникам потребности в систематическом чтении.

9. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

10. Оказание помощи в повышении профессионального мастерства педагогических работников школы.

11. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, развитие электронных информационных систем, повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования орттехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Основными функциями школьной библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.

12. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и его научная обработка.

Школа на основании библиотечки комплектуется универсальной по отраслевому составу фонде учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогических работников.

Фонд состоит из книг, периодических изданий, брошюр, негравированных носителей информации аудио-, видеозаписей, микрофилм, микрофильмов (остатки и экземпляры носителей и цифровых файлов), кинофильмов, компьютеризированных, специализированных носителей.

12. В течение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей каталогов и картотек на традиционных и машинночитаемых носителях.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, учителей, родителей, родителей, коллег, работников культуры при поиске и выборе книг, предоставление информации по вопросам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и творческому чтению. Проведение лекционных и семинарских занятий.

14. Читатели библиотечки являются учащиеся, учителя и другие работники школы.

15. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

16. Работники библиотечки осуществляют текущую обработку изданий, ведут суммарный и инвентарный учет книг и других носителей информации.

17. Проведение в установленном порядке факкультативных занятий, уроков и кружков по предметам библиотечно-библиографических знаний.

18. Проведение литературной работы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (лекции, беседы, обсуждения книг, читательские конференции, викторины и т.д.). Работники библиотечки на договорной основе может выполнять дополнительные библиотечно-информационные услуги: составление печатных библиографических справок, списков необходимой литературы, микропроектирование печатных источников и др.

19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, включая его хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

Работники библиотечки несут материальную ответственность за сохранность фондов.

20. Назначение на библиотечного фонда, перепродажа, хранение и реализация неперепродажной и лишней литературы.

21. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

22. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотечки.

23. Повышение квалификации сотрудников библиотечки, создание условий для их саморазвития.

24. Взаимодействие с библиотечками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

25. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотечкой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

26. Основное условие библиотечки - это наличие первоначального фонда, стабильного финансирования для комплектования литературы, а также помещений, оборудования, соответствующих санитарных нормам.

27. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотечки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и методические документы, планы и отчеты о работе библиотечки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотечки: комплектование и сохранность фонда, создание необходимых условий для качественной работы.

Проверка деятельности школьной библиотечки проводится по согласованию с директором школы и другими органами образовательной системы.

28. Руководители школ обязаны обеспечить регулярное финансирование на приобретение литературы и другие расходы в соответствии с установленными нормативами. Исполнители также

и педагогические (исполнители, общественные инспекторы организации), поступающие в образовательные учреждения.

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

30. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

10.новой и для библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы. План составляется с учетом времени на библиотечные процессы.

31. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также принятыми внутренними трудовыми распоряжениями. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

32. Планы библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

33. Библиотечные работники подлежат аттестации согласно Положению об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, среднего и среднего профессионального и общего среднего образования, утвержденному Министерством образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827.

34. Замещающий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию на курсах повышения квалификации один раз в пять лет, на семинарах, проводимых методами по библиотечным фондам и библиотеками - методическими центрами, путем самообразования.

Для изучения передового опыта работы школ, библиотечным является один методический день в неделю.

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

36. Школьная библиотека имеет планы с наименованием школы и другие необходимые планы.

4. БИБЛИОТЕЧНЫЙ СОВЕТ

37. На правах консультативного органа в школьной библиотеке может быть создан библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и расмотрении актуальных вопросов работы библиотеки.

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

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

Председателем является представитель руководящего звена школы. Секретарем - замещающий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

39. Заседание библиотечного совета проводится в соответствии с планом в установленные сроки (один раз в квартал).

План утверждается директором школы.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека имеет право:

40. Своевольно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, поставленными в настоящем Положении.

41. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

42. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер комиссионной утраты, нанесенного пользователем библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

43. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед общепотребительским катаром в образовательных учреждениях, учебным и научным, планом работы школы.

44. На поддержку со стороны администрации школы и ее организации повышения квалификации работников образовательных учреждений, участие в научных конференциях, семинарах и симпозиумах по общепотребительским вопросам.

45. На установление четко поряда, и должностному и соответствующим нормативным актам.

46. На ежегодный отчет о работе в области науки и соответствия с соответствующими документами и документами школы и соответствующим нормативным актам.

47. На представление в различных формах информации, направленной на повышение качества работы школы.

Информационные работники несут ответственность за:

48. Соответствие документов отношений, регламентируемых Законом Республики Казахстан

«Об актах и документах Республики Казахстан» от 10 декабря 1999 г. № 493 с изменениями от 23 декабря 2004 г. № 20.