

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни обществе. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ. 4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-Информационного обслуживания библиотеки

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

6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков. «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации. Знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации.
3. 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 учебных программ
4. 11 Основные функции
5. Для реализации основных задач библиотека
6. 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии: * комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными.
7. Справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации: 3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
8. 2. Создает информационную продукцию организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
9. Обслуживание обучающихся: Процессе
10. Обучением, воспитанием и здоровьем детей удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся. IV. Организация деятельности библиотеки

11. 1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал. Отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. 2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе
12. Библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и гарантированным финансированием комплектования
13. Библиотечноинформационных ресурсов: * необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствие
14. Со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения. Коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми Программными продуктами;
15. • ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
16. • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
17. 4. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
18. 5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда
19. Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии
20. 6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в Соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение :двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы– одного раза в месяц санитарного дня. V. Организация работы
21. 1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии заведующий библиотекой назначается директором гимназии, может являться членом диалогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.
22. 5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы: 5.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой:
23. 5.2. Планово-отчетную документацию:
24. 6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству
25. 4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из
26. Фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
27. XI. Порядок пользования абонементом 1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:– учебники, учебные пособия учебный года
28. Отсутствует спрос со стороны других пользователей
29. XII. Порядок пользования читальным залом
30. 1. Документы, предназначенные для работы читальном зале, на дом не выдаются:
31. 2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном
32. Экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале
33. X111. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки 1. Учебники по предметам выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно
34. 2. Учебники (с 1 по 11 класс) выдаются классным руководителям в конце августа- начале сентября (по графику). Получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников».

35. 3. Классный руководитель проводит беседу инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками их сохранности . Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
36. 5. Бережно относиться к школьным учебникам
37. 6. Если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник. 7. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны На равноценный утерянному : в совместно с учащимися;
38. 4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников Полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состояние.