

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение - «Центр образования №6»**

Утверждаю:

Директор МБОУ ЦО№6

Трунова С.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО –
ИНФОРМАЦИОННОМ
ЦЕНТРЕ (БИЦ)
МБОУ ЦО № 6.**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение является основой для деятельности библиотечного информационного центра МБОУ ЦО №6.

2. Библиотечный информационный центр является структурным подразделением МБОУ ЦО №6, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотечного информационного центра школы (далее - БИЦ) отражается в уставе МБОУ ЦО №6. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.

4. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ ЦО №6: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования РФ и управления образованием администрации города Тулы, уставом школы, положением о библиотечном информационном центре, утвержденном директором школы.

6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечном информационном центре МБОУ ЦО №6 и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором школы.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

II. Основные задачи.

10. Основными задачами БИЦ 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

III. Основные функции.

11. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;*

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);*

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;*

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;*

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;*

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);*

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;*

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения ;
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- *создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;*

- *организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;*

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

- *поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);*

- *способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;*

д) *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:*

- *удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БиЦ;*

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

- *консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.*

IV. Организация деятельности БиЦ.

12. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

15. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

16. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности

помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

22. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области и уставом МБОУ ЦО №6.

23. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

24. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

25. Заведующий БИЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

26. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре МБОУ ЦО №6 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах БИЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется её уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введена должность: заведующий библиотекаркой.

30. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

32. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности БИЦ.

33. Работники БИЦ 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 гимназии и положении о библиотечном информационном центре МОУСОШ №65;

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

в) определять 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 БИЦ школы, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору МБОУСОШ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о библиотечном деле по Тульской области и иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.4. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;*
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;*
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;*
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;*
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;*
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;*
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;*
- и) повышать квалификацию.*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-
«Центр образования №6»**

Утверждаю:

Директор МБОУ ЦО№6

_____ Трунова С.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО –
ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ
МБОУ ЦО №6 .**

Текст положения читайте на сайте tula.cob@mail.ruБИЦ

Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУСОШ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится с 1 сентября нового учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей .

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса
5 дней;

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Положение о библиотечном фонде школьных учебников.

1. Общие положения

1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

1.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается: автор, название учебника, класс, год поступления, номер записи в журнале регистрации, количество, год издания, цена, состоит, было.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция).

Учебники, утерянные и принятые в замен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

2.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания(ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой- передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников.

Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Тетрадь выдачи школьных учебников».

Как правило учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением..

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за их использование в течение всего учебного года.

3.3. Педагог- организатор внеклассной и внешкольной работы направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.4. Учитель 1-4 классов, Кл. руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно

Положение о Совете библиотеки

1. Общие положения

1.1. В Совет библиотеки избираются представители 4-9 классов, в основном от каждого класса по 1- му представителю.

1.2. Совет библиотеки действует на основе Закона об образовании, Устава школы.

1.3. Заседание Совета Проводится не реже 2-3 раз в месяц. Кандидатуры членов Совета библиотеки обсуждаются в классах, утверждаются на общем собрании учащихся школы. Заседание Совета протоколируются.

1.4. В совете Библиотеки действуют:

-Учебный сектор;

-Трудовой сектор;

-Сектор культурно- массовых дел .

1.5. Работу Совета библиотеки возглавляет председатель Совета библиотеки, избирается его заместитель и секретарь. Все они избираются на заседаниях Совета открытым голосованием.

1.6. План работы Совета библиотеки утверждается на заседании Совета.

2. Права библиотечного Совета.

2.1.Совет библиотеки имеет право принимать решения о времени о повестке заседаний Совета.

2.2.Совет имеет право принимать участие в заседаниях педагогического совета.

2.3.Совет имеет право проводить социологический опросы с целью выявления мнения, с учётом которых планируется работа Совета.

2.4. Совет имеет право проверять учебники в течении всего учебного года.

2.5.Совет имеет право определять задания классам при проведении общешкольных и коллективных творческих дел с учётом мнения их представителей.

2.6.Совет имеет право вносить свои предложения по вопросам внутришкольной жизни на обсуждение администрации, родительского комитета школы, педагогического Совета, активом классов.

2.7.Совет имеет право принимать участие в совместной работе с общественными организациями и культурно-просветительскими учреждениями.

3. Функции библиотечного Совета.

3.1. Работа Совета организуется на основании плана работы библиотеки.

3.2.Совет планирует работу по секторам.

3.3.Совет оказывает существенную помощь в планировании и проведении общешкольных КТД, координируя деятельность временных классных Советов Дела.

3.4.Совет организует работу классных коллективов во время проведения акций и декад.

3.5.Совет координирует деятельность по поддержанию дисциплины в школе на культурно-массовых мероприятиях, следит и контролирует выполнение правил для учащихся, Устава школы.

4. Обязанности членов Совета библиотеки.

4.1. Члены Совета обязаны регулярно посещать заседания Совета.

4.2. Организовывать и проводить в соответствии решения Совета.

4.3. Отчитываться о своей работе перед общим собранием учащихся.

Положение о совете школьной библиотеки

I. Общие положения

1. Совет школьной библиотеки – добровольное объединение учащихся .

2. Совет школьной библиотеки избирается сроком на 1 год.

3. В совет школьной библиотеки избирается 12 человек.

4. Общее заседание совета проводится 1 раз в неделю.

5. Совет школьной библиотеки избирает из своего состава председателя актива.

6. Совет школьной библиотеки строит свою работу на принципах:

- добровольности;

- коллективно принятых решений;

- творческого подхода к любой деятельности.

II. Направления работы

Реклама деятельности библиотеки.

Обработка периодических изданий.

Организация книжных выставок.

Обслуживание читателей на абонементе.

Проверка сохранности учебников. Работа с учебной литературой.

Участие во внеклассных мероприятиях, проводимых библиотекой.

Библиографическая работа.

Проведение санитарных дней. Обработка и расстановка книг.

Ремонт книжек.

Учеба (повышение уровня знаний по работе в библиотеке).

Передача приобретенного опыта следующему составу школьной библиотеки.

III. Отчетность.

Подведение итогов работы за год на заключительном заседании совета (председатель совета).

Оценка работы членов совета (библиотекарь).

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ СОВЕТА

- создание «коллективного мозга» библиотеки для решения проблем посредством объединения творческих способностей библиотекарей;
- развитие креативности (творчества) библиотекарей;
- воспитание сотрудничества.

ПЛАН РАБОТЫ ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ:

1. **УЧЕБА** (повышение уровня знаний по работе в библиотеке).
2. **БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.**
3. **ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТЕ.**
4. **РАБОТА С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**
5. **ОБРАБОТКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.**
6. **УЧАСТИЕ ВО ВНЕКЛАССНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.**
7. **ПРОВЕДЕНИЕ САНИТАРНЫХ ДНЕЙ.**
8. **ПЕРЕДАЧА ПРИОБРЕТЕННОГО ОПЫТА СЛЕДУЮЩЕМУ АКТИВУ.**

По составленному плану ведется следующая работа:

- продолжение знакомства с фондом (т.е. расстановкой книг по разделам) для того, чтобы самим можно было правильно поставить книги на свои места;
- подборка материалов для стенда «Я люблю тебя жизнь»;
- оформление альбомов «Совет библиотеки», «Историко-археологический музей»;
- проставление библиотечного штампа при поступлении новых изданий учебной и художественной литературы;
- оформление перечня учебников по классам для выдачи учебной литературы на следующий год;
- продолжение ведения картотеки периодических изданий;
- один из самых любимых этапов работы – обслуживание читателей на абонементе;

- обучение новых членов актива этой работе - делать правильные записи в формуляре, помогать в выборе книг учащимся начальных классов;
- проведение рейдов по сохранности учебного фонда в конце каждой четверти;
- проведение влажной уборки абонементов (санитарные дни – последняя пятница месяца);
- ремонт книг;
- подведение итогов работы за год на заседании актива.

СОВЕТ БИБЛИОТЕКИ

В нашей гимназии 1188 учеников, все являются читателями библиотеки, в которой 34433 экземпляра библиотечного фонда, медиацентр с выходом в Интернет. Основная задача, которую мы ставим перед собой - активизировать детское чтение, сделать его органичной потребностью каждого ребенка, использовать информационные ресурсы. Немаловажную роль в этом играет совет библиотеки.

Совет библиотеки – это один из органов управления библиотекой общеобразовательного учреждения в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей. Он призван помогать работе школьного библиотекаря.

Библиотечный совет – это одна из перспективных форм работы с читателями, установление доверительного контакта с ребенком.

Каждый год в начале сентября классные руководители 5-11 классов, ориентируясь на склонности и желания учеников, формируют в детских коллективах различные общественные и творческие структуры, в том числе выявляют в классе желающих быть библиотекарями.

В этом учебном году ребята из 7Г класса обратились с просьбой создать совет библиотеки только из учеников их класса. В этом классе самые активные читатели. Радуется, что работать здесь захотели не только девочки, но и мальчики.

СИСТЕМА РАБОТЫ СОВЕТА

На первом заседании совета ребята познакомились с профессией библиотекаря и содержанием их будущей деятельности. Библиотечная профессия многогранна и требует серьезной подготовки. Мы распределили, кто из членов совета отвечает за тот или иной раздел работы, выбрали председателя, заместителя председателя, секретаря, эксперта, критика. Составили план на текущий учебный год. Для этого в основу взяли календарь знаменательных дат и выделили самые значимые для школьной жизни даты. Каждый из ребят предлагал свои, на его взгляд, интересные мероприятия. Мы записали все предложения. Дети высказывали любые мысли, условие одно: они не должны критиковать другие предложения. Секретарь все фиксировал. Эксперты проанализировали проделанную работу после занятия. Критики отобрали самые интересные и перспективные предложения, затем составили план работы. В конце учебного года каждый из них расскажет о

проделанной работе, а председатель актива представит отчет о работе всего актива на итоговом заседании актива библиотеки в конце учебного года.

Совет библиотеки может выполнять самую разнообразную работу: обрабатывать и расставлять книги, проверять фонд, организовывать книжные выставки, работать с задолжниками, рекламировать деятельность библиотеки, распространять информационные листки со списком книг, необходимых библиотеке.

Активисты помогают раздавать учебники по классам и следят за их сохранностью, выпускают стенгазеты, участвуют в работе «Книжкина больница», рекламируют литературные новинки, помогают библиотекарю в проведении мероприятий. Большая помощь совета во время поступления новых учебников, они помогают пересчитать учебники и проштамповать их.

Ребята из библиотечного совета могут оказать помощь в наборе и редактировании текстов на компьютере.

По рекомендации библиотекаря ребята из совета готовят обзоры книг и периодических изданий. Дети зачастую выделяют такие аспекты произведений, которые остаются незамеченными взрослыми. После таких обзоров интерес к чтению растет, заметно увеличивается посещаемость библиотеки, а порой на их рекомендованные книги устанавливается очередь, так как читательский спрос превосходит возможности библиотеки.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА

Работа в библиотечном совете дает хорошие результаты в первую очередь для самих ребят. Они умеют:

- ориентироваться в библиотечном фонде;*
- свободно пользоваться СБА;*
- найти нужную книгу по интересующей теме;*
- самостоятельно, быстро и вполне профессионально обслужить читателя;*
- провести обзор поступающей литературы и периодики;*
- провести беседу, лекцию по поставленному вопросу.*

Члены совета отчитываются на заседаниях и анализируют свою работу. Они анкетировуют ребят, чтобы узнать, какие книги им интересны, обрабатывают материал, ведут пропаганду книги среди одноклассников и посещают младших школьников, проводят беседы, громкие чтения, делают обзоры, готовят учебники к списанию, один раз в четверть на классных часах проверяют состояние учебников.

Незаменимыми помощниками становится совет библиотеки при подготовке и проведении Международного месяца школьных библиотек и при проведении Недели детской книги. Эти праздники включают разные формы работы: выставки, конкурсы рисунков, конкурс стихов, игры, викторины, инсценировки спектаклей.

В результате совместной работы устанавливается более тесный контакт с ребятами, формируется отношение современных детей к профессии библиотекаря. Они оценивают не только профессиональные и деловые качества библиотекаря, но и человеческие: доброжелательность, тактичность, любовь к детям и книгам.