

Задачи и содержание работы школьной библиотеки.

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, призванная всемерно содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, способствовать повышению квалификации работников школ.
2. Совместно с педагогическим коллективом школы и ученическими организациями школьная библиотека:
 - помогает учащимся школы в организации чтения в целях успешного изучения им учебных предметов;
 - содействует развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
 - изучает и направляет чтение учащихся с учётом их возраста, уровня знаний, формирует их читательский интерес;
 - прививает навыки самостоятельной работы с книгой, знания основ библиотечно-библиографической грамотности, культуры чтения;
 - оказывает помощь учителям и учащимся в подборе научно-методической литературы, систематически информирует о новых поступлениях в фонд;
 - комплекзует книжный фонд общественно-политической, художественной, классической, учебной, педагогической и научно-методической литературой, а также изданиями, рекомендуемыми Министерством образования и т. д.
 - проводит подписку на периодические издания для пополнения фонда библиотеки;
 - организует и проводит совместно с педколлективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги (праздник книг, читательские конференции, беседы, обзор, выставки);
 - оказывает совместно с классными руководителями помощь родителям по руководству внеклассным чтением уч-ся;
 - создает каталог, картотеки и оформляет рекомендательные списки литературы;
 - проводит индивидуальную работу по пропаганде книги;
 - работает в контакте с детской и другими библиотеками, обслуживающими учащихся и учителей;

- осуществляет учёт, обработку, охрану книжного фонда, воспитывая любовь и уважение к книге;
- несет материальную ответственность за сохранность книги и имущества библиотеки и содержит их в надлежащем порядке.

Комплектование фонда.

1. Комплектование книжного фонда школьной библиотеки производится за счёт средств, предусмотренных в смете школы по экономической квалификации кода - .
2. Руководитель школы обязан обеспечивать регулярное финансирование и комплектование библиотеки необходимой литературой.

Виды и формы учёта библиотечного фонда.

1. В школьной библиотеке осуществляется индивидуальный и суммарный учёт библиотечного фонда;
2. Суммарный учёт даёт общие сведения о количестве книг имеющихся в библиотеке, их стоимости, составе книжного фонда и происходящих в нём изменениях. Записи ведутся в "Книге суммарного учёта библиотечного фонда".
3. Суммарному учёту подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки. Партия книг и брошюр, поступивших в школу, записываются в первой части книги "Поступление в фонд". Сведения об исключённых книгах и брошюрах записываются во второй части суммарного учёта "Выбытие из фонда", где для каждого акта отводится одна строка, подводятся итоги движения библиотечного фонда. В ней указывается стоимость издания.
4. Индивидуальный учёт - учёт каждого экземпляра книги, формой которого служит инвентарная книга. Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс школы. Это важнейший документ библиотеки.

5. Каждый экземпляр книги подлежит инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный, инвентарный номер (журналы в инвентарную книгу не заносятся).
 6. Журналы регистрируются в специальных тетрадях или картотеках периодической печати.
 7. Учёт книг, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради.
 8. Литература, принятая взамен утерянной, вносится в инвентарную книгу очередным номером, сделав пометку вместо какой утерянной книги принята и ее № в инвентарной книге.
 9. После приема партии книг их записывают в книгу суммарного учёта библиотечного фонда и инвентаризации. На сопроводительном документе или акте производится следующая запись: книги в количестве - экземпляр на сумму - руб. - коп., приняты и записаны в инвентарную книгу под №№№...
- Сопроводительный документ передается в бухгалтерию под расписку, оформленную в тетради передачи деловых документов.
10. Если в партии новых поступлений обнаружена недостача, оформляется акт.
 11. При приеме в библиотеку книг без сопроводительных документов оформляется акт.
 12. Переинвентаризация библиотечного фонда или переписывание инвентарной книги производится в исключительных случаях, обязательно с разрешения учредителей учреждений образования.
 13. Школьный фонд учебников хранится отдельно от библиотечного фонда.

Библиотечная обработка книг

1. Книги, журналы, брошюры, входящие в состав фонда школьной библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. На них ставится штампель библиотеки, заполняется формуляр и наклеивается кармашек для хранения формуляра. На формуляре указываются инвентарный номер, авторский знак, фамилия и инициалы автора, название книги, год издания, цена.

2. Авторский знак определяется по авторским таблицам, применяемым в данной республике. Карман для хранения формуляра наклеивается на внутреннюю сторону переплета или обложки на расстоянии 2 сантиметров от нижнего края.
3. На всех книгах на обороте титульного листа и в левом нижнем углу 17 страницы ставится штампель.

Каталог и карточки школьной библиотеки.

1. В каждой библиотеке обязательно должен быть алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд.
2. Для алфавитной расстановки на книгах проставляется авторский знак.
3. Карточки алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений и сразу же расставляются в каталоге.
4. При исключении книги из фонда карточки с описанием данной книги изымаются из алфавитного каталога.

Расстановка книжного фонда.

1. В библиотеке рекомендуется алфавитная расстановка книжного фонда в сочетании с тематическими выставками. На полках книги расставляются слева направо, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений. Литература расставляется по классам: 1-4; 5-9; 10-11 классы.
2. В самостоятельные отделы выделяются:
 - а) справочно-библиотечные пособия; энциклопедии, словари, справочники, указатели;
 - б) литература для учителя.Хранение библиотечного фонда проверка фонда.
1. Ответственность за сохранность книжных фондов школьной библиотеки несет зав. библиотекой.
2. Директор обязан представить библиотеке изолированное и удобное помещение, создать условия для организации книжного фонда.

3. Читатели библиотеки: учителя, работники школы, учащиеся несут материальную ответственность за сохранность книги.
4. В случае утери или порчи книги читатель обязан вернуть в библиотеку такую же книгу, или заменить её другой признанной библиотекарем равноценной по значимости и стоимости, в крайнем случае - возместить стоимость книги.
5. Полученные с читателей деньги зачисляются на счёт спецсредств и направляются на пополнение книжного фонда библиотеки.
6. Проверка фонда производится в 5 лет 1 раз. Для проверки создается комиссия. После проверки составляется акт, который утверждается директором школы. При увольнении зав. библиотекой обязательно производится прием - передача, по акту описывая всю наличность.

Записать читателя в школьную библиотеку.

1. Запись в библиотеку производится на протяжении всего года, перерегистрация читателей производится 1 раз в год в сентябре.
2. Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, поданных классным руководителем.
3. При выбытии учащихся классный руководитель обязан проверить имеется ли задолженность у данного ученика и только после этого выдать личное дело. В противном случае классный руководитель несет ответственность за не возвращенную литературу.
4. На каждого читателя в библиотеке заводится формуляр, читательские формуляры расставляются отдельно учительские от учащихся, а учащихся по классам, внутри класса по алфавиту.

Порядок исключения книги и периодических изданий из фонда школьной библиотеки.

1. Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия из трёх человек, состав которой утверждается директором школы.

2. Списанная литература сдается в макулатуру, деньги, полученные за макулатуру, вносятся в банк на текущий счёт школы и используются на пополнение библиотеки.

Обязанности работников школьной библиотеки.

Школьная библиотека оказывает соответствующую помощь в выполнении государственной программы обучения и воспитания школьников, решает эту задачу в единстве со всем педагогическим коллективом. Совместная деятельность библиотекаря и учителя - залог успеха в многогранной работе школы. Чтение учащимися учебной и художественной литературы - это залог развития личности ребенка.

Действенную помощь оказывает библиотекарь учителю в подготовке к уроку:

- а) осуществляет подбор литературы, критически х материалов и т.д.
- б) организует выставки новинок книг и журналов.
- в) тематические выставки по изучаемым предметам.
- г) выставки ко дню рождения известных писателей и к знаменательным датам.
- д) читательские конференции, диспуты и многое другое.

В связи с переходом школ на кабинетную систему обучения библиотекарь обеспечивает учителя методической литературой, учебными книгами для кабинета, проведению факультатива, внеклассных мероприятий.

Для проведения бесед, конференций, диспутов и .т.п. библиотекарь готовит подбор книг, способствует этическому и правовому воспитанию уч-ся. Задача библиотекаря и учителя организовать чтение произведений классикой, учить школьников разбираться в прочитанном и давать правильную оценку, тем или иным произведениям, научить пользоваться учебной и художественной литературой для самостоятельного пополнения знаний, и многое другое...

Библиотекарь готовит выставки книг помогающие учащимся в понятии о каждой профессии и в выборе профессии. Вместе с ученическими организациями проводят рейды "бережливости", подводит

итоги смотра - конкурса по сохранности учебников, организует библиотечный совет.

Члены совета участвуют в обработке новой литературы и учебников, работает с задолжниками, организует работу с книгой во внеклассных мероприятиях.

Библиотекарь проводит систематический анализ, читательских формуляров прочитанной литературы, информирует учителей, родителей о читательских интересах учащихся. На родительских собраниях дает рекомендации по подбору книг с учётом возрастных особенностей ребенка.