Библиотека осуществляет свою деятельность как информационный, культурный и досуговый центр, выполняя поставленные цели и задачи.

Одна из главных задач библиотеки - научить ребенка чувствовать, радоваться или огорчаться вместе с героем книги, восхищаться или негодовать, развивать коммуникативные качества.

Содержание работы школьной библиотеки строится с учетом возрастных и психологических особенностей школьников, предусматривая целенаправленную и систематическую работу по формированию интереса и любви к книге.

Библиотека формирует информационную культуру личности, участвует в адаптации к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях.

Традиционно проводятся: книжные выставки, презентации книг, просмотр художественных фильмов по программным произведениям с обсуждением, обзоры новинок печатных изданий, литературные викторины и обсуждение книг, часы чтения, библиотечные уроки.

График работы библиотеки

	Часы работы
Понедельник	08.00-15.00
Вторник	08.00-15.00
Среда	08.00-15.00
Четверг	08.00-15.00
Пятница	08.00-15.00
Суббота	08.00-13.00

Работа в каникулярный период - по внутреннему графику

Электронные адреса библиотек России

Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского -

<http://www.gnpbu.ru>

Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru>

Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru>

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>

Списки рекомендуемых произведений

- [Примерный список литературы для 1-4 классов](#)
- [Примерный список литературы для 5-9 классов](#)
- [Примерный список литературы для 10-11 классов](#)
- [Примерный список литературы гражданско-патриотической направленности](#)

Правила пользования учебниками

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года «3266-1 «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации (п.1), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1997 № 1022

Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего среднего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет бюджетных и внебюджетных средств учреждений образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республикой Татарстан,.

Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением. Выбор учебников осуществляется в соответствии со списком учебников, определенным образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

В образовательных учреждениях бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок обеспечения и пользования учебниками.
2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года учащимся школы, что фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».
3. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
4. Все учащиеся школы обеспечиваются бесплатными комплектами учебников.
5. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
8. Учащиеся должны обложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
9. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.
11. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
13. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.
15. В конце учебного года библиотекарь составляет график сдачи учебников, выполнение которого должны обеспечить классные руководители.
16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.
18. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
19. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

Правила пользования библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле» и определяет деятельность библиотеки гимназии.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и

просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, пособий на электронных носителях (медиаотека).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Введение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

- 3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами..
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной 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 нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о школьной библиотеке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Библиотека имеют право:
  - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
  - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 5.2. Библиотекарь имеет право:
  - 5.2.1. Участвовать в управлении гимназии согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
  - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
  - 5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - 5.2.4. На участие в работе общественных организаций;
  - 5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данной школы;

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.