

План – график
проведения библиотечных уроков
в библиотеке МАОУ Новоандреевская СОШ
на 2013 – 2014 уч. год

Тема библиотечного урока	месяц	класс
Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия: читатель, библиотека, библиотекарь.	В течение учебного года	1 класс
Тема 2: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг.	В течение учебного года	2 класс
Тема 3: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.	В течение учебного года	3 класс
Тема 4: Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «Маша и медведь», «Лунтик», «Смешарики», «Том и Джерри».	В течение учебного года	4 класс
Тема 5: Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы	В течение учебного года	5 класс
Тема 6: Выбор книг в библиотеке, знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке. Когда следует к нему обращаться. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках.	В течение учебного года	6 класс
Тема 7: Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.	В течение учебного года	7 класс
Тема 8: Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр.	В течение учебного года	8 класс

Тема 9: Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура назначение. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная, отраслевые.

В течение года

9
класс

О библиотеке МАОУ Новоандреевская СОШ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Библиотека МАОУ Новоандреевская СОШ является 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.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и др. Работников общеобразовательного учреждения.

Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

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

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования 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.

БАЗИСНЫЕ 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 и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых 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 форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики национальной гимназии 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. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление списков литературы и т.д.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

- 4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ Новоандреевская СОШ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в

первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2 Должностные обязанности библиотекаря определены в должностных инструкциях по библиотеке МАОУ Новоандреевская СОШ.

4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием школы.

Два часа рабочего дня, выделяется на выполнение библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.7 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и положение о библиотеке.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1 Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба нанесенного пользователями библиотеке.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении МАОУ Новоандреевская СОШ согласно типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решениями постановленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах

по вопросам библиотечно-информационной работе.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах правительства РФ.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 раб. дня (по новому КЗоТу 28 календарных дней) и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 раб. дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы.

5.2.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными работниками образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МАОУ Новоандреевская СОШ.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

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