Библиотека расположена на 1 этаже.

Общая площадь: 42 м2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Штат библиотеки:**

1 работник.

Образование: высшее педагогическое.

Стаж библиотечной работы: более 20лет.

   График работы библиотеки:

Понедельник – Суббота: 8:00-16: 00.

Санитарный день - 1 раз в месяц, в последнюю рабочую субботу месяца.

|  |
| --- |
| **Цели школьной библиотеки**  **Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:**   * формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе; * создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях; * воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье; * формирование здорового образа жизни. |
|  |
| **Выписка из правил работы  библиотеки**   * Все обучающиеся школы могут быть читателями (пользователями) школьной библиотеки. * Читатель имеет право пользоваться книжным фондом и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. * Читатель может получать на руки до 2 книг сроком до 14 дней. ¨ * Обмен произведений печати  и CD, DVD – дисков, работа со справочными материалами , производится по графику  работы, установленному библиотекой. * -  **Об учебниках**   *Твой учебник - не альбом,*  *Рисовать не надо в нем*  *Ты читай, решай задачи,*  *Но учебник не испачкай.*  *Нужен весь учебный год*  *За учебником уход,*  *Чтобы чистым и опрятным*  *Он пришёл к другим ребятам*  ***Правила пользования школьными учебниками***    - Учебники выдаются библиотекарем в начале или конце учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).      -  Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.        - 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.        -      Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.        - Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.       -  Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.    -  Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).  - Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.    -   Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, учебники-тетради,  приобретаются за  родительские средства.   -  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, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.   -  В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть  учебники из фонда школьной библиотеки.  -   После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту,  должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.  **Обязанности классных руководителей:**  1.      Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам  2.      Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.  3.      Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.  4.      В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.  5.      Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.  6.      В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).  7.      Библиотекарь имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).           Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии! |