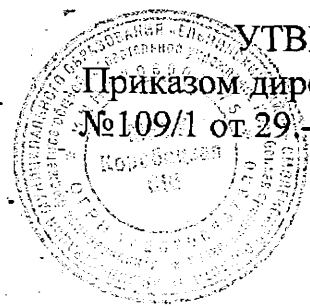


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 1
от 29.08. 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№109/1 от 29-8.2018г.

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой
МОБУ Коробецкой СШ

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
МОБУ Коробецкой СШ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека имеется в базовой школе, филиалах участник в учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке МБОУ Коробецкой СШ»

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей библиотеки, свободный доступ к информации, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов (1-9-х классов);
- учителя, сотрудники школы и родители (законные представители)

Все пользователи библиотеки имеют право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2. Бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

3.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.

3.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.6. При утрате и порче изданий и других документов, пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7. За вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

3.8. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.9. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.10. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (законные представители) - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда, и приема их библиотечным работником. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя (исключение: учащиеся первых классов).

4.4. Пользователи имеют право получать на дом:

- не более 5 документов на срок 14 дней.
- периодические издания на срок 7 дней
- учебники выдаются на учебный год.

4.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек

5.Права и обязанности библиотеки.

5.1.Работники библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотека обязана:

5.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

5.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

5.4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

5.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.

5.7.Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

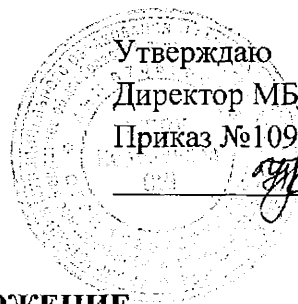
5.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

5.9.Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

5.11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

5.12. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.



Утверждаю

Директор МБОУ Коробецкой СШ

Приказ №109/1 от 29.08.2018г.

/Киселева Н.П./

ПОЛОЖЕНИЕ

о профориентационной работе МБОУ Коробецкой СШ

1. Общие положения

Основными целями профориентационной работы в МБОУ Коробецкой СШ являются:

- удовлетворение образовательных потребностей выпускников
- расширение возможности социализации учащихся
- способствование равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями и индивидуальными склонностями и потребностями

2. Основные мероприятия (направления) профориентационной деятельности

В соответствии с поставленными целями и задачами профориентационная работа представляет собой комплекс мероприятий, проводимых в школе.

Основные мероприятия по профориентационной работе, проводимые в школе

- координация деятельности ответственного за профориентацию учащихся
- проведение консультаций с учащимися по выбору направления, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- участие в подготовке к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для учащихся
- проведение ярмарок учебных мест совместно со службой занятости населения по Смоленской области, Ельнинскому району
- организация и проведение централизованного тестирования
- проведение профориентационной работы среди учащихся, направленной на приобретение перспективных, общественно значимых специальностей,
- установление связи со средними профессиональными учебными заведениями и организация обучения выпускников
- организация и проведение встреч учащихся с представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда;

Работа с учащимися в школе по профессиональному самоопределению:

- преподавание в школе – введение курса по выбору предпрофильной подготовки обучающихся 9 классов;
- руководство обществами учащихся – кружковая работа;
- организация и проведение тематических экскурсий;
- проведение анкетирования учащихся по их самоопределению в профессии;
- активизация интереса учащихся к выбору профессии;

Работа с классными руководителями в школе по профессиональному самоопределению учащихся:

- взаимодействие с классными руководителями по выявлению способностей, склонностей, уровня обучения учащихся;
- изучение склонностей, интересов в процессе вовлечения учащихся в разнообразные виды внеклассной деятельности;

-анкетирование о профессиональном обучении.

Работа с родителями учащихся по профессиональному самоопределению учащихся:

-участие в родительских собраниях;

-информирование родителей учащихся о специальностях (профессиях)

-участие в коррекции профессиональной направленности учащихся;

-информирование о правилах приема, перспективах развития рынка труда,

-разъяснение роли родителей в профессиональной ориентации учащихся – выборе профессии.

Организационно-массовые формы профориентационной работы:

-психолого-педагогические тренинги профессионального самоопределения учащихся;

-лекции по профориентации, проводящиеся классными руководителями приглашёнными

Методическая работа:

-составление индивидуальных учебных планов для учащихся

-разработка и апробация методик профессионального самоопределения;

-профессиональное ориентирование учащихся через включение в исследовательскую деятельность.

Профориентационные диагностика и консультации:

-исследование мотивации выбора профессии;

-исследование профессиональных интересов;

-исследование соответствия личностных качеств учащихся выбранной профессии;

-индивидуальные консультации для учащихся, родителей, педагогов.

Работа с родителями обучающихся:

-тематические родительские собрания;

-классные часы –с участием родителей, представляющих ту или иную профессию;

-встречи учащихся и родителей с выпускниками - студентами СУЗов И ВУЗов

Цель и задачи профориентационной работы:

Цель профориентационной работы – подготовить учащихся к обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору профессии, удовлетворяющему как личные интересы, так и общественные потребности.

Задачи профориентационной работы:

- Формирование у учащихся личностных и общественно-значимых мотивов выбора профессии.

- Определение склонностей, интересов и способностей учащихся к конкретному виду деятельности и возможностей реализации.

- Развитие значимых для профессиональной деятельности психофизиологических функций организма, профессионально важных качеств личности, общих (интеллектуальных, физических, творческих и др.) и специальных (математических, художественных и др.) способностей.

- Создание условий для общекультурной и допрофессиональной подготовки школьников с учетом выявленных интересов, склонностей, способностей и социального запроса их родителей.

- Ознакомление учащихся с профессиограммами, информация о ситуации на рынке труда, об учебных заведениях региона, области, страны и о других способах получения профессии.

- Пропаганда востребованных в обществе профессий.
- Оказание помощи учащимся при решении вопроса о выборе профессии.
- Организация совместной деятельности школы, предприятий, учреждений дополнительного образования, культуры и спорта по профориентации учащихся.
- Мониторинг профориентационной работы школы и профессионального самоопределения выпускников.

Профориентационная работа является одним из направлений внеурочной воспитательной работы.

ЦЕЛИ: воспитание трудолюбия, формирование профессиональных знаний, умений и навыков, формирование личностных качеств, способствующих успешной адаптации в условиях рыночной экономики.

Необходимо отметить, что в школе отработана определённая система в данном направлении. Так как в основном работа ложится на плечи классных руководителей, то каждый год на методическом объединении проводится учёба по тому или иному вопросу данного направления. Вопросы профориентации учащихся обсуждаются на совещании при директоре: «Организация профессиональной ориентационной работы» (9 кл.) апрель.

Таким образом, первое направление этой работы – это работа с педагогическим коллективом.

Второе направление - работа с ученическим коллективом, которая идёт с 1 по 9 класс, имея свои особенности в младшем и среднем звеньях. Третье направление – работа с родителями.

Младшее звено 1-4 классы:

Цели: Выявление интересов учащихся; расширение интереса и воспитание к познанию мира профессий; расширение об окружающем мире.

Задачи: Определить уровень знаний учащихся о мире профессий; расширить знания об интересующих их профессиях; познакомить с новыми профессиями, доступными для понимания в данном возрасте.

Реализуются данные задачи и цели через:

1 – 4 классы. Экскурсии, встречи с родителями – представителями различных профессий, конкурсы рисунков, викторины, разговор о профессиях: «Мама разные важны, мамы всякие нужны» и т.д.

Среднее звено 5-8 классы

Цели: Формирование личности, имеющую потребность в самопознании и самореализации; воспитание человека, владеющего необходимыми знаниями в мире профессий. Классные руководители создают условия для изучения склонностей и способностей учащихся, формируют у учащихся представления о влиянии определённых факторов на выбор профессии, знакомят с миром профессий, формируют практические умения и навыки через беседы и экскурсии.

Старшее звено 9-11 классы

Цели: Формирование качеств личности, необходимых в современных условиях; воспитание человека, желающего и умеющего получать знания и использовать их на практике;

формирование осознанного подхода к выбору профессии с учётом индивидуально-психологических особенностей и спроса на данную специальность.

Цели реализуются через различные виды, формы и методы:

1. Диагностика профессиональных склонностей с целью определения будущих профессий.
2. Беседы: «В мире профессий», «Как нужно выбрать нужную профессию», «Все работы хороши, выбирай на вкус», «Что такое рынок труда», «Оптимальное поведение на рынке труда», «Мир профессий и место в нём человека»; встречи с выпускниками. На уроках проектной деятельности знакомство с бизнес-планом, предпринимательской деятельностью.

5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников используются для приобретения канцелярских товаров и школьных принадлежностей.

6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

Обменный фонд учебников.

1. На учебники, не используемые в МБОУ Коробецкой СШ в связи с изменением учебных программ, составляется список для обменного фонда школ

2. Администрация МБОУ Коробецкой СШ и ответственные за работу библиотек базовой школы и филиалов имеют право организовать в качестве дополнительной услуги обмен учащимися бывших в употреблении учебников.

Учет фонда учебников

1. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся ответственными за работу библиотек базовой школы и филиалов.

3. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется ответственными за работу библиотек базовой школы и филиалов

4. Ответственными за работу библиотек МБОУ Коробецкой СШ , филиалов ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером .

Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года ответственные за работу библиотек базовой школы и филиалов выдают учебники учащимся. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

2. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут взять учебники из библиотечного фонда под расписку о возврате.

Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, признанными ответственными за работу библиотек равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ Коробецкой СШ или его заместители, ответственные за работу библиотек , 1 -2 учителя.

3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге суммарного учета библиотечного фонда» МБОУ Коробецкой СШ