

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района
Волгограда»

Принято
на педагогическом Совете
МОУ СШ № 18
Протокол № 5 от 20.02.2020г.

Утверждаю
Директор МОУ СШ №18

О.А. Паукова
20.02.2020г.



Введено в действие приказом от 20.02.2020г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ № 4
Об активе школьной библиотеки

Структура документа:

1. Общие положения
2. Цель организации актива школьной библиотеки
3. Задачи
4. Деятельность актива библиотеки
5. Отчетность

1. Общие положения

- 1.1. Актив школьной библиотеки - добровольное объединение учащихся школы.
- 1.2. Актив школьной библиотеки избирается сроком на 1 год.
- 1.3. В актив избирается по одному человеку от класса.
- 1.4. Общее заседание актива проводится 1 раз в месяц.
- 1.5. Актив строит свою работу на принципах:
 - добровольности;
 - коллективно принятых решений;
 - творческого подхода к любой деятельности.

2. Цель организации актива школьной библиотеки

- 2.1. Воспитать у учащихся культуру чтения, общественную активность, лучшие нравственные качества: чувство коллективизма, дружбы, ответственность за порученное дело и воспитание бережного отношения к книге.
- 2.2. Пропаганда книги.

3. Задачи

- 3.1. Активизировать посещаемость библиотеки учащимися.
- 3.2. Сохранение и приумножение фонда библиотеки.
- 3.3. Воспитание бережного отношения к книге.
- 3.4. Привитие практических навыков работы в библиотеке.

4. Деятельность актива библиотеки

- 4.1. Работа актива строится согласно плану работы школьной библиотеки.
- 4.2. Решения актива принимаются коллективно.
- 4.3. Актив оказывает помощь педагогу - библиотекарю:
 - в обработке периодических изданий;
 - помогает в выдаче и приеме учебников из библиотечного фонда;
 - оказывает помощь в приеме и обработке поступающих учебников в фонд школьной библиотеки;
 - участвует в рейдах по проверке сохранности учебников;
 - один из самых любимых этапов работы - обслуживание читателей на абонементе (учатся записывать книги в формуляр, помогают в выборе книг учащимся начальных классов);
 - организации выставок, просмотров и т.д.;
 - подготовка и участие в массовых мероприятиях (акциях) школьной библиотеки;
 - работа по расстановке книг на стеллажах;
 - работа с читателями - задолжниками;
 - осуществляют контроль за возвратом выданных книг из библиотечного фонда;
 - ремонт книг;
 - оказывает помощь при проведении санитарных дней.

5. Отчетность

5.1. Подведение итогов работы за год на заключительном заседании актива.

5.2. Оценка работы актива библиотеки.

Ожидаемый результат:

Привлечение новых читателей;

Реклама деятельности библиотеки;

Систематическое посещение и чтение книг.

План работы актива библиотеки

№	Содержание работы	Сроки
1.	Рейды по проверке учебников	Декабрь, апрель
2.	Организация, проведение ремонта книг и учебников	В течение года
3.	Обработка и расстановка книг	В течение года
4.	Цикл выставок	В течение года
5.	Составление и доведение информации до должников школьной библиотеки	Конец каждого месяца
6.	Подготовка и проведение мероприятий	В течение года
7.	Подведение итогов работы за год на заключительном заседании	Май