|  |
| --- |
| ***Школьная библиотека***C:\Users\ADMIN\Desktop\Новая папка\документы со стола\школа\Новая папка\8.библиотека (2).jpg C:\Users\ADMIN\Desktop\Новая папка\документы со стола\школа\Новая папка\8.библиотека.jpg |
|  **График работы библиотекиПн - Пт 9:00 -13:00**Читатели обслуживаются до 13:00Санитарный день - 1 раз в месяц(в последнюю рабочую среду месяца)Методический день - 1 раз в месяц(по графику работы районного МО школьных библиотекарей) |   |
| **Общие сведения о библиотеке**Библиотека МКОУ «Дурангинская СОШ» была образована в 1928г., Библиотека организует свою работу в направлении «Информатизация деятельности школьной библиотеки».Штат библиотеки — 1 работник.  |
| **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.

**Основные цели библиотеки:*** Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
* Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
* Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
* Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.
* Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
* Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.
 |
| **Основные функции библиотеки*** Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
* Методическая - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
* Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
 |
| **Нормативные документы школьной библиотеки:** * Правила пользования библиотекой.
* Должностные инструкции заведующего библиотекой.
* План работы библиотеки.
 |
| **Наличие отчётной документации*** + Книга суммарного учета основного фонда
* Книга суммарного учета учебного фонда
* Книга учета документов на нетрадиционных носителях
	+ Инвентарные книги основного и учебного фондов
	+ Тетрадь учета книг и учебников, принятых от  читателей взамен утерянных
	+ Папка регистрации накладных
	+ Папка актов движения фондов
	+ Картотека выдачи документов основного фонда
	+ Картотека выдачи учебников

  |
| **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 5 книг сроком до 10 дней. ¨
 |
| **Массовая работа*** Проведение тематических библиотечных уроков
* Организация конкурсов и викторин среди читателей
* Подготовка и проведение устных журналов
* Создание и организация просмотра рекламных роликов в помещении библиотеки
* Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку
 |
| **Выставочная работа*** Оформление книжных выставок
* Оформление информационных стендов
* Организация тематических и возрастных подборок книг
* Организация выставок  творческих работ учащихся
 |
|   |

|  |
| --- |
|   |