|  |  |
| --- | --- |
| ***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 библиотеки  Пн - Пт 9:00 -13:00**  Читатели обслуживаются до 13:00 Санитарный 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 | |
|  | |

|  |
| --- |
|  |