|  |
| --- |
| ***Школьная библиотека*** |
|   |
| **Читальный уголок** | **http://libr-sch-2.moy.su/2/9.jpg** |
| **http://libr-sch-2.moy.su/2/11.jpg** | **Детские журналы** |
| **Справочная литература** | **http://libr-sch-2.moy.su/2/13.jpg** |
|   |   |
| **Общие сведения о библиотеке**Библиотека МКОУ « Цебаринская СОШ» была образована в январе 1975г., когда была занесена  первая учётная  запись в инвентарную книгу. Наша школа отсчитывает свою историю с 1930г. Тогда она называлась начальной школой первой ступени. Затем в 1981 была переименована в восьмилетнюю школу а ещё позднее, в 1991 г.— в среднюю школу.Школа  работает по программе развития  «Адаптивная школа с  социальной направленностью».Библиотека организует свою работу в направлении «Информатизация деятельности школьной библиотеки».Штат библиотеки — 1 работник. Общая площадь 24,0 м2  |
| **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.
* Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
* Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
* Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном  информационном обществе.
* Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
 |
| **Нормативные документы школьной библиотеки:*** [Положение о школьной библиотеке.](http://libr-sch-2.moy.su/publ/iz_opyta_raboty_bibliotekarja/v_pomoshh_bibliotekarju/polozhenie_o_biblioteke/32-1-0-583)
* 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
* [Дневник библиотеки](http://libr-sch-2.moy.su/publ/metodicheskaja_rabota/metodicheskaja_rabota_v_biblioteke/dnevnik_biblioteki/32-1-0-322)
* Папка регистрации накладных
* Папка актов движения фондов
* Картотека выдачи документов основного фонда
* Картотека выдачи учебников
* Тетрадь временной передачи учебников между школами района
 |
| **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, Интернет-ресурсами
* Читатель может получать на руки до 5 книг сроком до 10 дней. ¨
* Обмен произведений печати  и CD – дисков, работа со справочными материалами, доступ в Интернет  производится по графику  работы, установленному библиотекой.
 |
| **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
 |
| **Индивидуальная работа с пользователями** Библиотека оказывает помощь читателям в отборе информации, в оформлении ими творческих работ, проводит консультации по правилам пользования библиотекой, её СБА, организует работу по использованию Интернет-ресурсов.Библиотека проводит работу с читателями по сохранности книг и учебников, информирует родителей о наличии учебников и замене книг и учебников, утерянных читателями.В библиотеке есть возможность использования копировально-множительной техники.  |

|  |
| --- |
| **Выписка из паспорта библиотеки**  |
| **1.Общие сведения** | **2010-2010** | **2011-2012** | **2012-2013** | **2013-2014** | **2014-2015** |
| **Год основания** | **1956** |   |   |   |   |   |
| **Этаж** | **2-ой** |   |   |   |   |   |
| **Общая площадь** | **84,0 кв. м** |   |   |   |   |   |
| **Читальный зал совмещён с абонементом; учебный фонд находится в отдельном помещении** |
| **2. Сведения о кадрах** |
| **Штат библиотеки** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Стаж библиотечной работы заведующего - с 2002 г.** |
| **3. Сведения о фонде на 1 сентября** |
| **Основной фонд (художественно-познавательная, методическая литература) (экз.)** | **806** | **820** | **830** | **846** |   |
| **Фонд учебной литературы** | **962** | **1971** | **467** | **641** |   |
| **4. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объём в карточках)на 1 сентября** |
| **Алфавитный каталог** | **649** | **127** | **180** | **249** |   |
| **Систематический каталог** | **386** | **418** | **470** | **439** |   |
| **Картотека учебной литературы** | **332** | **343** | **440** | **498** |   |
| **5. Читатели (пользователи) библиотеки** | **81** | **77** | **72** |   |   |
| **6. Основные показатели работы** |
| **Выдано документов (за год)** | **56** | **90** | **68** |   |   |
| **Количество посещений (за год)** | **63** | **76** | **22** |   |   |
| **График работы библиотекиПн - Пт 8:30-16:45**Читатели обслуживаются до 16:15Санитарный день - 1 раз в месяц(в последнюю рабочую среду месяца)Методический день - 1 раз в месяц(по графику работы районного МО школьных библиотекарей)  |

**Заведующая библиотекой:**