|  |
| --- |
| **Общие сведения о библиотеке**.Библиотека МКОУ «Нижнеказанищенская средняя общеобразовательная школа №2 имени Наби Ханмурзаева» была образована в сентябре 1971г., когда была занесена  первая учётная  запись в инвентарную книгу. Наша школа отсчитывает свою историю с 1939г. Общая площадь библиотеки- 72 кв.м., расположен на 1 этаже школы.Абонемент, читальный зал, помещения для хранения учебного фонда. |
| Цели школьной библиотекиЦели 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
* 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 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. ¨
 |
| 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
 |
| Библиотека оказывает помощь читателям в отборе информации, в оформлении ими творческих работ, проводит консультации по правилам пользования библиотекой.Библиотека проводит работу с читателями по сохранности книг и учебников, информирует родителей о наличии учебников и замене книг и учебников, утерянных читателями. |

|  |
| --- |
| **График работы библиотекиПн - сб 9:00-14:00Читатели обслуживаются до 14:00Санитарный день - 1 раз в месяц(в последнюю рабочую среду месяца)** |

**Библитекарь:**

**Гамидова Хадижат Абдуллаевна**