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

**Библитекарь:**

**Гамидова Хадижат Абдуллаевна**