**Общие сведения о библиотеке**

**График работы**: понедельник – четверг 12.00 – 20.00 пятница 9.00 – 15.30 последняя пятница  месяца – санитарный день.

**Объем книжного фонда** 3566 экз.

**Объем учебного фонда** 2701 экз.

**Задачи школьной библиотеки:**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.
2. Удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки. 3.    Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации. 4.     Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

**Направления деятельности библиотеки**:

**1.     Работа с учащимися:**

* Библиотечные часы.
* Обзоры литературы.
* Обучение навыкам работы с книгой.
* Оказание методической консультационной помощи учащимся в получении информации из библиотечного фонда.
* ОПТ (ремонт книг, изготовление закладок и др.).

***2.     Поддержка общешкольных мероприятий:***

* Методические недели.
* Традиционные мероприятия.
* Оформление школьных газет, стендов, выставок.
* Подбор материала и изготовление информационных буклетов.

***3.     Работа с педагогами и родителями***

* Обзоры новинок литературы и периодической печати.
* Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.
* Информационные обзоры на заданные темы.
* Выступления на родительских собраниях.
* Индивидуальная работа с педагогами.
* Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям в получении информации из библиотечного фонда

***4.     Пополнение банка педагогической информации.***

**Основные функции библиотеки:**

1. Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные  в  программе школы.
2. Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида.
3. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

**Документы, регламентирующие  работу библиотеки**:

- [Положение о библиотеке ОУ](http://skoshi2013.ucoz.ru/polozhenie_o_biblioteke.doc).

- Правила пользования библиотекой ОУ.

- Должностная инструкция школьного библиотекаря.

- Паспорт библиотеки.

**Планово-отчетная документация:**

- Годовой план работы библиотеки.

- Годовой анализ работы библиотеки.

- План работы библиотеки на четверть.

**Внутрибиблиотечная документация:**

- Инвентарные  книги.

- Журнал учета книг, принятых взамен утерянных.

- Журнал учета изданий, не подлежащих инвентарному учету.

- Дневник работы школьной библиотеки.

- Папка актов движения фонда.

- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.

- Тетрадь учета подарочных изданий.

- Тетрадь учета изданий на электронных носителях.

- Журнал учета ведения уроков информационной грамотности.

- Читательские формуляры.

- Картотеки.