|  |
| --- |
| *Библиотеки — это сокровищницы всех богатств человеческого духа.* *Лейбниц Г.* |
|  |  |
| **Общие сведения о библиотеке**Наша школа отсчитывает свою историю с 1906г – открытие железнодорожной школы. Затем в 1934 году школе присвоен статус семилетней, а в 1956 г. был первый выпуск из средней школы № 55 ст. Танхой. В 2004 году школа реорганизована в школу–интернат № 21 ОАО «РЖД». Школа  работает по программе «Формирование международной площадки экологического образования и поликультурности» на (2012 – 2017 гг.) Библиотека организует свою работу в рамках «Целевой подпрограммы «Развитие информационной среды школы» *« ... учиться в школе будет и увлекательно, и интересно, если она станет центром не только обязательного образования, но и самоподготовки, занятий творчеством и спортом» (Д. .А. Медведев).* На что и нацелена работа школьной библиотеки.Штат библиотеки — 1 работник.  Общая площадь 69.5 м2 (из них 49.3 м2 занимают абонемент и читальный зал,  20.2 м2 занимают 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.
* Правила пользования библиотекой.
* Должностные инструкции заведующего библиотекой.
* План работы библиотеки.
* График 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
* Папка регистрации накладных
* Папка актов движения фондов
* Тетрадь 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, 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, 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 | **2019 – 2020** | **2020 - 2021** |
| Год основания | 2007 |  |  |
| Этаж | 2-ой |  |  |
| Общая площадь | 69.5 м2 |  |  |
| Читальный зал совмещён с абонементом; учебный фонд находится в отдельном помещении |
| 2. Сведения о кадрах |
| Штат библиотеки | 1 | 1 |
| Стаж библиотечной работы заведующего - с 2017 г. |
| 3. Сведения о фонде на 1 сентября |
| Основной фонд (художественно-познавательная, методическая литература) (экз.) | 26120 | 26985  |
| Фонд учебной литературы | 6316 | 7073 |
| 4. Анализ обеспеченности учебниками |
| Библиотечный фонд учебников в % |  |  |
| 1-4 класс  | 100% | 100% |
| 5-9 класс  | 100% | 100% |
| 10-11 класс | 100% | 100% |
| 5. Читатели (пользователи) библиотеки | 240 |  |
| 6. Основные показатели работы |
| Выдано изданий (за год) | 3850 |  |
| Количество посещений (за год) | 3800 |  |
|  |  |  |

 |