|  |  |
| --- | --- |
| *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 |  | |  | |  |  | | |