

Общие сведения о библиотеке

Библиотека МБОУ «Уренская СОШ №2» была образована в 1937 году, когда была построена и открыта семилетняя школа. В 1962 школа была переименована в восьмилетнюю школу №2, а ещё позднее, с 1966 года, в среднюю школу №2 г. Уреня. В январе 1993 года школа занимает новое здание.

Школа работает по программе: «Непрерывное совершенствование профессиональной компетенции педагога в условиях введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов». Библиотека организует свою работу в направлении «Информатизация деятельности школьной библиотеки».

Штат библиотеки — 1 работник.

Заведующая библиотекой: Майорова Надежда Леонидовна

Общая площадь 48,0 м².

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;
- 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.

Задачи 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.
- 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 предоставляемых 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

- **Аккумулятивная** - 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 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.

Наличие отчетной документации:

- Книга суммарного учета основного фонда.
- Книга суммарного учета учебного фонда.
- Инвентарные книги основного фондов.
- Тетрадь учета книг и учебников, принятых от читателей взамен утерянных.

- Папка регистрации накладных.
- Папка актов движения фондов.
- Картотека выдачи учебников.
- Акты временной 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.

• 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.
- 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.

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		2013-2014	2014-2015	2015-2016
Год основания	1937			
Этаж	2-ой			
Общая площадь	48,0 кв. м			
Читальный зал совмещён с абонементом; учебный фонд находится в библиотеке.				
2. Сведения о кадрах:				
Штат библиотеки	1	1	1	
Стаж библиотечной работы заведующего - с 1997 г.				
3. Сведения о фонде на 1 сентября				
Основной фонд (художественно-познавательная, методическая литература) (экз.)	12850	11600	9258	
Фонд учебной литературы	6104	6989	9466	
4. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объём в				

карточках) на 1 сентября			
Картотека учебной литературы	278	260	285
5. Читатели (пользователи) библиотеки	501	580	690
6. Основные показатели работы			
Выдано документов (за год)	5500	6180	7290
Количество посещений (за год)	5150	5950	6500
График работы библиотеки Пн - Пт 8:00-15:00 Читатели обслуживаются до 15:00 Санитарный день - 1 раз в месяц (в последнюю рабочую среду месяца) Методический день - 1 раз в месяц (по графику работы районного МО школьных библиотекарей)			