**МКОУ СОШ №6, г.Буйнакск, РД**

**График работы**

 Время работы: 08:00-15:30.

Перерыв: 12:00-12:30

 Выходные дни: воскресенье.

**Школьная библиотека.**

 - читальный зал **Да**

 - читальный зал с числом рабочих мест не менее **25** - медиатека **Нет**

 - работающие средства для сканирования и распознавания текстов (сканер, компьютерные программы) **1**

 - в библиотеке можно работать на стационарных или переносных компьютерах **1**

 - обеспечен выход в Интернет с компьютеров, расположенных в библиотеке **Да**

 - обеспечена контролируемая распечатка бумажных материалов (есть доступ к принтеру) **Да**

 - обеспечено контролируемое копирование бумажных материалов (есть доступ к ксероксу)  **Да**

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Общие сведения**

– количество учащихся \_\_640\_\_\_ из них читателей \_\_150\_\_.

– количество учителей \_\_50\_\_ из них читателей \_10\_\_.

– другие работники и родители \_5\_\_.

– объем библиотечного фонда \_6900\_\_.

– книгообеспеченность (для отчета) \_85%\_\_\_.

– объем учебного фонда \_10327\_\_.

**Основные функции**

**Образовательная:**

Это содействие учебно-воспитательному процессу, приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры.

**Информационная:**

* Ведём занятия по овладению навыками работы с книгой, получением информации;
* Организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель;
* Организация наглядной пропаганды в стенах библиотеки, в школе, в кабинетах, информация о новых поступлениях в библиотеку.

**Индивидуальная работа с читателями**

* Изучение читательских интересов школьников;
* Индивидуальная работа с читателями (к написанию докладов, составлению учебных проектов и т.п.)
* Работа с читательским активом;
* Работа с педагогическим коллективом школы,(информация для педагогов, выступления на педсоветах, совещаниях с анализом чтения и другими проблемами работы библиотеки).

**Воспитательная работа**

* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя; (обучение пользованию носителями информации, отбору, поиску и критической оценке информации);
* Формирование навыков работы с книгой;
* Формирование личности учащихся средствами культурного наследия (беседы, литературные игры, утренники, викторины, литературные занятия;
* Популяризация лучших документов библиотечными формами, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы;
* Уроки внеклассного чтения (начальные классы);
* Работа кружка «Библиотека»;
* Работа с библиотекой ДК х. Ведерников;
* Создание актива библиотеки и работа с ним;

**Организация книжных фондов**

*Это работа, которая занимает большую часть рабочего времени библиотекаря.*

* Работа с учебниками;
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами;
* Работа с фондом (расстановка книжного фонда, работа по очистке фонда, списание устаревшей , ветхой и утерянной литературой);
* Организация проверки фонда;
* Оформление подписки на периодику;
* Организация санитарных дней библиотеки;
* Учёт библиотечного фонда:
* Оформление фонда (эстетика оформления);
* Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации;
* Работа по сохранности фонда;
* Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию по мерее поступления литературы в фонд библиотеки);

 **Работа с библиотечным фондом**

– изучение состава фонда и анализ его использования.

– формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

– формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).

– комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.

– оформление подписки на периодику, контроль доставки.

– прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.

– учет библиотечного фонда.

– прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.

– выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

– Выдача документов пользователям библиотеки.

– расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.

– оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.

– проверка правильности расстановки фонда.

– обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

– работа по сохранности фонда:

· организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;

· систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

· обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном поорядке;

· организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;

· обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.