

ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА



Перед современной общеобразовательной школой стоит важнейшая задача – научить школьников ориентироваться в массе информации, подготовить к жизни в условиях информационного общества. Существенную роль в этом играет библиотека. Необходимость специальной информационной подготовки человека к жизни в информационном обществе – главная проблема современности, поэтому главным направлением работы школьной библиотеки, как информационного центра является оказание помощи учащимся и учителям в учебно – воспитательном процессе.

Библиотека расположена на втором этаже школы и занимает изолированное помещение площадью 70 квадратных метров. Имеет абонемент для младших и старших школьников. Читальный зал совмещен с абонементом, оборудован столами для читателей, стульями, книжными стеллажами, книжными шкапами и полками. Библиотека оснащена компьютером и принтером.

На сегодняшний день в школьной библиотеке 776 читателей. Общий книжный фонд библиотеки составляет 31731 экземпляр, из них 15025 экземпляров – учебники. Обеспеченность школы учебниками составляет 100 %.



Основные функции библиотеки:

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



Библиотекарь: Евтюгина Ирина Григорьевна. Стаж работы в школьной библиотеке 31 год.

Режим работы библиотеки: ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Правила пользования библиотекой

Читатели обязаны:

1. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
2. Возвращать в библиотеку книги и другие издания в строго установленные сроки.
3. Не выносить книги и другие издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
4. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.
5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.





6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.

7. При утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же: либо копиями, или равноценными изданиями.

8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

11. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.