

Школьная библиотека



**Зав. библиотекой
МОУ «СОШ №8»
Ларионова
Нина Фёдоровна**



Задачи школьной библиотеки

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Внедрение новых информационных технологий в практику работы школьной библиотеки.
- Формирование библиотечного фонда.
- Создание максимально комфортных условий для доступа пользователей к информации на всех видах носителей и обучение их работе с информацией.



Основные функции библиотеки

- Информационная поддержка учебного процесса.
- Мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей.
- Научная организация фондов и обработка документов.
- Деятельность по привлечению детей к чтению.
- Комплектование фондов.
- Ведение учетной и планово-отчетной документации.

учебный фонд

11398 экз.

Учебники
10492 экз.

Учебно-
методическая
литература
755 экз.

Медиаресурсы
152 экз.

Занятия по библиотечно- библиографической и информационной грамотности



- Знакомство с библиотекой
- О книге и библиотеке
- Выбор книг в библиотеке
- Структура книги
- Научно-познавательная литература для детей
- Газеты и журналы для младших школьников
- Твои первые энциклопедии
- Справочная литература
- Работа с БЭКМ
- и др.



Организация фондов

каталоги

- алфавитный
- электронный



картотеки

- учебников
- стихов
- материалов
к внеклассным мероприятиям
- медиакартотека



обслуживание читателей

абонемент

читальный зал



Наши достижения



**Потешина Алёна –
дипломант
Всероссийского
конкурса
«100 сказок о книге
и чтении»
(2009 год)**



**Юрова Ирина –
дипломант
областного
конкурса рисунков
«Сказки Пушкина»
(2009 год)**



ОСНОВНОЙ фонд

3750 экз.

Художественная
2364 экз.

Научная
562 экз.

Периодика
824 экз.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ база

- Положение о библиотеке МОУ «СОШ №8»
- Правила пользования библиотекой МОУ «СОШ №8»
- Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МОУ «СОШ №8»
- Паспорт библиотеки
- Должностные инструкции заведующего библиотекой

Учетная и плано- отчетная документация:

- книга суммарного учета основного фонда библиотеки;
- книга инвентарного учета основного фонда библиотеки;
- тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных книг;
- книга суммарного учета учебного фонда библиотеки;
- картотека учета учебников;
- тетрадь учета утерянных учебников;
- тетрадь регистрации учетных карточек фонда учебников;
- ведомости выданных учебников по классам;
- папка с копиями накладных и счетов (основной фонд);
- папка с копиями накладных и счетов (учебный фонд);
- папка с актами о проведении списания, инвентаризации (основной фонд);
- папка с актами о проведении списания, инвентаризации (учебный фонд).



**Школа без хорошей библиотеки так же
противоестественна, как квартира без кухни.**

**Хорошо организованная и
удобно расположенная библиотека
является решающей предпосылкой успешной
деятельности школы.**

**Библиотека призвана быть сердцем и мозгом школы,
местом, где ученик, учитель и библиотекарь
встречаются ежедневно для совместной работы,
где исподволь воспитывается потребность
в знаниях, в поиске, в самообразовании.**

Андерссон Я.А., директор школы Швеции