

## Общие сведения о библиотеке

Библиотека расположена по адресу:  
368017, с. Нурадилово ул. Адилсолтанова 15.  
МКОУ «Гимназия Культуры мира им. Адилсолтанова А.Д.

тел.: 8928 521 75 73

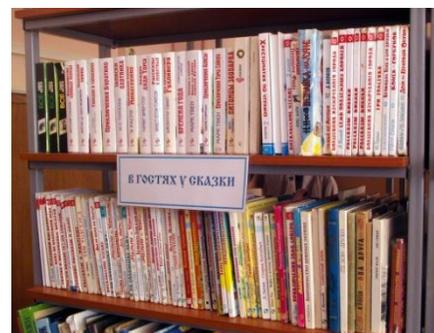
факс:

e-mail:

Библиотека МКОУ «Гимназии Культуры мира им. Адилсолтанова А.Д. организует свою работу в направлении «Информатизация деятельности школьной библиотеки». Библиотека расположена на первом этаже гимназии, занимает изолированное помещение. В библиотеке имеется приспособленный читальный зал (на 6 посадочных мест).

Штат библиотеки — 1,5 работника. Организует работу библиотеки **педагог-библиотекарь Дамигова З.М.** (среднее профессиональное образование, стаж библиотечной работы 25 лет).

Общая площадь библиотеки - 28 м2 - что занимает абонемент и читальный зал, 8 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 гимназии; 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 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

- **Аккумуляторная** - 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.



## Наличие отчётной документации

- Книга учета документов на нетрадиционных носителях
- Инвентарные книги основного художественного фонда
- Тетрадь учета учебников
- Папка регистрации накладных
- Папка актов движения фондов
- Картотека выдачи документов основного фонда
- Картотека выдачи учебников

## Выписка из правил работы библиотеки

- Все обучающиеся гимназии могут быть читателями (пользователями) библиотеки.
- Читатель имеет право пользоваться книжным фондом и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Читатель может получать на руки до 2 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
- 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.

## **Структура библиотеки: АБОНЕМЕНТ**

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

КНИГОХРАНИЛИЩЕ

## **Основные показатели работы библиотеки за 2016\2017 уч.год**

- Общий фонд – 12742 экземпляров
- Фонд учебников – 6653 экземпляров
- Фонд художественной и прочей литературы – 6089 экземпляров
- Электронные издания – 1126 экземпляров
- Количество читателей – 520 человек
- Количество книговыдач – 4200
- Количество посещений – 4010
- Обращаемость – 0,65%.
- Читаемость – 50 %.
- Посещаемость – 65 %.

## Обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой

Решающую роль в организации работы библиотеки играет книжный фонд.

Динамика роста и обновления библиотечных фондов в течение последних 3 лет

Фонды	2014/15	2015/16	2016/17
Художественно - методическая литература	5874	5984	6089
Учебники	5314	5418	6659
Электронные издания	1126	1126	1126
Периодические издания	5	5	5

Неотъемлемой частью информационного обеспечения является учебная литература (учебники, пособия, дидактический материал и пр.). За 2016/17 учебный год в библиотеку поступило 1234 экземпляров учебников. Обучающиеся школы обеспечены учебниками на 54%.. а на 2017\18 уч.год на 60%.

В читальном зале школьной библиотеки проводятся библиотечные уроки, посвященные памятным датам из жизни великих писателей и поэтов, литературные игры, презентации. На сегодняшний день читальный зал имеет 6 посадочных мест .

С целью пропаганды книг среди учащихся и педагогов гимназии, привлечения их к систематическому чтению используются массовые формы библиотечного обслуживания.

Проводятся: книжные выставки, беседы, библиотечные уроки, мероприятия

Оформлены книжные выставки : «Мы дружной крепкою сильны», «Народ крепок своими обычаями», «Природа и мы», «Книжные новинки», «Поэзия души», «Какая прелесть эти сказки» ... Мероприятия: (библиотечные уроки, обзор литературы, познавательные викторины, презентации по темам: «История создания книги», «Я за здоровый выбор!», «Я с книгой открываю мир». «160 лет повести И.С.Тургенева «Ася»», «Библиотека, книжка я – вместе верные друзья!», В библиотеке постоянно работает развернутая выставка «Цветы мой Дагестан», благодаря которой учащиеся знакомятся с историей, культурой и природными ресурсами Дагестана. «Родителям о детях». «Природа и человек. Актуальные проблемы экологии». Классный час «Терроризму- нет». Постоянно обновляется выставка «Книги-юбиляры», « Твои помощники словари». Для учащихся начальной школы работает мастерская «Помоги книге», где дети могут сами отремонтировать свои книги.

Учебники, поступившие в образовательное учреждение, обрабатываются, вносятся в картотеку учебников и водятся в электронную базу данных. Художественная литература, поступившая в образовательное учреждение обрабатывается, вносится в инвентарную книгу и электронную базу данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Нурадилова Анжела Руслановна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022