Содержание образования определяется следующими основными образовательными программами:

- основная образовательная программа основного общего образования (ФГОС ООО);

- воспитательная образовательная программа.

Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований на 2021-2022 учебный год – 39.

Библиотека размещена в методическом кабинете общеобразовательного учреждения.

Библиотека доступна для всех обучающихся, педагогических работников (далее – пользователям) в часы работы работы образовательного учреждения библиотеки с 13-00 до 20-00.

Библиотека общеобразовательного учреждения занимает помещение общей площадью 15,8 м2,оборудована стеллажами в количестве 4 штук.

Библиотека предоставляет к услугам пользователей универсальный книжный фонд в количестве 906 экземпляров, в том числе художественной литературы 166 книг, методической литературы – 30 книг, справочной литературы – 25 книг, медиаресурсы (диски, флешнакопители, карты памяти) с обучающими программами, художественной литературой и энциклопедиями по разным учебным дисциплинам.

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.[Хочу такой сайт](https://сайтобразования.рф/)

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом нее более пяти документов одновременно;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в едином экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке общеобразовательного учреждения:

а) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигие-ническим требованиям;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь обращается к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

В библиотеке ведутся карточные каталоги (алфавитный, систематический) и картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки). На официальном сайте образовательного учреждения во вкладке «Школьная библиотека» размещен электронный каталог образовательных ресурсов.

В библиотеке выделены следующие группы читателей: 10-12 класс, педагогические работники; обслуживающий персонал; другие читатели.

Ведётся индивидуальная работа с обучающимися и педагогами, работа с фондом учебной и художественной литературы, справочно-библиографическая. По учебному процессу подбирается литература для классных часов, оформляются списки литературы для чтения, подбирается литература к предметным неделям. Библиотекарь своевременно информирует педагогический коллектив о поступлениях новой литературы и учебников. И в индивидуальном порядке каждый учитель информируется о поступлениях новых учебников и другой интересующей их методической литературой.

Для обучающихся среднего звена проводятся экскурсии по библиотеке с показом наглядного материала.

Библиотека вместе с педагогическим коллективом использует разные формы работы по пропаганде книги: книжные выставки, утренники, беседы, обзоры книг, библиотечные уроки и др.

С обучающимися проводятся рекомендательные беседы при выборе книг, обсуждение уже прочитанных. Ведется учет выданной в индивидуальное пользование читателям литературы (в читательские формуляры). В школе регулярно проводятся рейды проверки школьных учебников с целью их сохранности