**Osnovna zadaća** suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom je poticati kod učenika potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i vještina koje su preduvjet za učinkovito pronalaženje informacija. Stoga suvremena školska knjižnica treba biti informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Kao izvor informacija i znanja prvenstveno je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena.

**Suvremena djelatnost knjižnice** usmjerena je na informacijsku pismenost i poticanje čitanja. U današnjem društvu informacijska je pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i upotrebu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, nego i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Školska knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i čitanja. Čitanjem učenik otkriva raznolik svijet literature. Pritom tehnike čitanja i razumijevanja pročitanoga postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa cjelokupnoga školskog učenja.

**Djelatnosti i zadaće školske knjižnice ostvaruju se kroz:**

* odgojno – obrazovnu djelatnost
* stručno – knjižničnu
* kulturnu i javnu djelatnost

**Odgojno – obrazovna djelatnost** obuhvaća :

* organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom te razvijanje navike posjećivanja knjižnice
* pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela,      stručne literature, časopisa i dr.
* upućivanje učenika u način upotrebe referentne zbirke
* pomoć učenicima u pripremi i obradi zadanih tema i referata
* organizacija nastavnih sati u knjižnici
* suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima u nabavi knjižne građe i    ostalih medija za učenike i nastavnike
* suradnja s stručnim suradnicima na programima odgoja
* suradnja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati

**Stručna  knjižnična djelatnost** obuhvaća :

* organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
* nabavu knjiga i ostale informacijske građe
* knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i reviziju
* praćenje i evidencija knjižničnog fonda
* izradu statističkih pokazatelja o upotrebi fonda
* sustavno izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala
* usmene i pisane prikaze pojedinih knjiga, časopisa i novina
* izradu popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine  predmete
* zaštitu knjižne građe
* suradnju s Matičnom službom, gradskom i ostalim knjižnicama
* suradnju s knjižarama i nakladnicima

**Kulturna i javna djelatnost knjižnice** obuhvaća:

* organizaciju,   pripremu i  provedbu kulturnih sadržaja u školi (tematske izložbe, predstave, natjecanja u znanju, susreti s književnicima, predstavljanja knjiga, obilježavanje obljetnica, filmske i video projekcije i dr.)
* suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.)