Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Чирва

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Саидова

Анализ работы школьной библиотеки МКОУ СОШ № 14 с. Степное Степновского района за 2013-2014 учебный год

Содержание работы с читателями.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обслужено  читателей | | Кол-во выданных изданий | | Книго-обеспеченность  (среднее число книг) | | Посещаемость  (среднее число посещений 1 читателем) | | Обращаемость  (среднее число выдач одной книги) | | Читаемость (среднее число книг, выданных одному читателю) | |
| 2012-2013 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2012-2013 | 2013-2014 |
| **2079** | **2409** | **1884** | **1810** | **74,4** | **98** | **9,5** | **10,9** | **0,6** | **1,6** | **5,8** | **8,2** |

**Работа с учащимися**

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке». Читатели получают во временное пользование печатные издания и другие виды изданий из фонда библиотеки, пользуются библиографическими справочно-информационным обслуживанием, принимают участие в библиотечных уроках и массовых мероприятиях.

В библиотеке систематически ведется  «Дневник библиотеки», в котором учитываются сведения о количестве и составе читателей по группам, об объеме выданных изданий и распределении их по отделам библиотечной классификации; дополнительно в дневнике  введены графы, характеризующие объем выданных учебников, методической литературы, периодических изданий, информационных носителей.

Таким образом, наиболее спрашиваемыми среди читателей является литература по программе, периодические издания, методическая литература.

Низкие количественные показатели выдачи книг по искусству, технике, сельскому хозяйству. Скорее всего, это потому, что литература в этой области устаревшая и поэтому не заинтересовывает читателей.

Оказывалась помощь при подготовке рефератов, сообщений, презентаций, внеклассных занятий, педагогических советов. Поиск ответов на запросы читателей осуществляется при активном использовании Интернета, или фонда библиотеки.

Информация о поступлении новой литературы или учебников доводится на педсоветах, совещаниях при директоре, через школьный сайт <http://nsportal.ru/site/stepsosh14> или сайт библиотекаря <http://nsportal.ru/saidova-alimet-yunusovna>.

**Работа с библиотечным активом**

Актив выполняет самую разнообразную работу: обрабатывает и расставляет книги, проверяет фонд, организовывает книжные выставки, работает с задолжниками, рекламирует деятельность библиотеки, распространяет информационные листки со списком книг, необходимых библиотеке, оформляет закладки. В течение года активисты помогают раздавать учебники по классам и следят за их сохранностью, участвуют в работе по ремонту книг, рекламируют книжные новинки, помогают библиотекарю в проведении библиотечных мероприятий.

По рекомендации библиотекаря ребята из актива готовят обзоры книг. Дети зачастую выделяют такие аспекты произведений, которые остаются незамеченными взрослыми. После таких обзоров интерес к чтению растет, заметно увеличивается посещаемость библиотеки, а порой на рекомендованные книги устанавливается очередь, так как читательский спрос превосходит возможности библиотеки.

Большую работу могут выполнять ребята, проходящие летнюю практику на базе библиотеки. Это ремонт книг и учебников, выявление задолжников по классам, помощь в проведении ремонта в библиотеке.

Вся работа библиотечного актива проводится по плану работы, составленному на год, а его собрания проходят еженедельно. Библиотекарь подводит итоги работы актива, анализируя проведенные активистами обзоры новинок литературы, обсуждения книг, викторины.

Любовь к детям, творческий подход позволяют создать в библиотеке творческую атмосферу, окрашенную добром и искренностью, в частности и потому, что активисты освобождают библиотекаря от некоторых видов работ, у библиотекаря появляется больше времени для творчества. Работа библиотечного актива не только должна помочь в работе школьного библиотекаря, но и позволит лучше понять современного читателя-школьника, выявить его потребности, узнать мнения по разным проблемам и вопросам.

Использование библиотечного актива должно повысить эффективность деятельности библиотеки, направленной на реализацию задач эстетического, патриотического, духовного, нравственного воспитания школьников, выполнения воспитательной задачи школы.

**Работа с педагогическим коллективом**

1. Предоставление информационных ресурсов для учебной и воспитательной работы педагогов *(в течение учебного года).*
2. Консультационно-информационная работа, направленная на оказание помощи при проведении методических объединений, педагогических советов, родительских собраний, предметных недель, общешкольных и классных мероприятий *(в течение учебного года).*
3. Информирование учителей о поступлении новой учебной и методической литературы *(по мере поступления)*.
4. Поиск и подбор литературы по заданной тематике *(по требованию)*.

**Работа с родителями**

Взаимодействие библиотекаря с родителями способствует приобщению детей к чтению.

Библиотечные методы развития систематического чтения во взаимодействии с родителями это:

* Анкетирование
* Родительские собрания
* Совместные массовые мероприятия *(семейный клуб, семейные вечера)*
* Семейное чтение *(семейный читательский формуляр)*
* Летнее чтение *(рекомендательные списки для учеников)*

Система работы школьной библиотеки с родителями:

1. Диагностика детей и родителей для выявления интересов, увлечений и талантов и планирования дальнейшей работы.
2. Планирование для более эффективной организации работы с родителями. Информирование родителей о методической литературе по организации чтения детей и художественной детской литературы.
3. Индивидуальная работа с родителями по решению проблемы детского чтения и развития активной читательской среды.
4. Работа с родительским комитетом для совместной деятельности по организации общешкольных праздников, посвящённых книгам, чтению.
5. Библиотечная режиссура. Мероприятия, ориентированные на пробуждение интереса детей к книге при участии родителей: вечер семейного отдыха, день семейного общения, литературные споры, дискуссии, интеллектуальные игры. Обсуждаются примеры для подражания из жизни детей, книги, видеоматериалы, произведения искусства.

**Массовая работа библиотеки**

1. Привлечение читателей к систематическому чтению *(в течение учебного года).*
2. Оказание помощи в работе школьных кружков, кафедр, родительских собраний, классных часов, предметных недель *(в течение учебного года).*
3. Проведение обзоров новых поступлений литературы *(по мере поступления)*.

**Справочно–библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация и ведение справочно-библиографической работы** |  |  |
| Ведение картотеки учебников, тематической, периодических изданий |  | *в течение учебного года* |
| Расстановка карточек |  | *в течение учебного года* |
| **Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся** |  |  |
| Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся на абонементе и читальном зале согласно расписанию работы школьной библиотеки | 5–11 кл. | *в течение учебного года* |
| Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов пользователей и их информационных потребностей | 5–11 кл. | *в течение учебного года* |
| Проведение индивидуального и группового консультирования (уроков) по вопросам информационной грамотности | 5–11 кл. | *в течение учебного года* |
| Подбор литературы для написания докладов, рефератов и т. д. | 5–11 кл. | *по требованию* |
| Информирование учащихся о поступлении новых книг | 5–11 кл. | *по мере поступления* |
| Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 5–11 кл. | *в конце каждой четверти* |
| **Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов** |  |  |
| Предоставление информационных ресурсов для учебной и воспитательной работы педагогов |  | *в течение учебного года* |
| Консультационно-информационная работа, направленная на оказание помощи при проведении методических объединений, педагогических советов, родительских собраний, предметных недель, общешкольных и классных мероприятий |  | *в течение учебного года* |
| Информирование учителей о поступлении новой учебной и методической литературы |  | *по мере поступления* |
| Поиск и подбор литературы по заданной тематике |  | *по требованию* |
| **III. Воспитание информационной культуры. Проведение уроков информационной грамотности.** |  |  |
| Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой | 5 кл. | *сентябрь* |
| Правила обращения с книгой | 5 кл. | *сентябрь* |
| Структура книги | 5 кл. | *октябрь* |
| Газеты и журналы для детей | 5 кл. | *ноябрь* |
| Как читать книгу | 5 кл. | *ноябрь* |
| Выбор книги в библиотеке | 5 кл. | *октябрь* |
| Справочная литература. Понятие об энциклопедиях, словарях, справочниках | 5 кл. | *февраль* |
| Научно-познавательная литература | 5 кл. | *март* |
| История книги | 5 кл. | *октябрь* |
| Начальное понятие об информации. Традиционные и нетрадиционные носители информации | 5 кл. | *апрель* |
| Справочная литература: энциклопедии, словари, справочники | 6 кл. | *ноябрь* |
| Структура библиотечных фондов | 6 кл. | *март* |
| Научно-популярная литература | 7 кл. | *сентябрь* |
| Каталоги в библиотеке. | 7 кл. | *март* |
| Краеведческая литература | 8 кл. | *февраль* |
| Алгоритм поиска и обработки информации при самостоятельной работе | 8 кл. | *май* |
| Справочно-библиографическая работа библиотеки | 9 кл. | *май* |
| Как составить реферат. Библиографическое описание | 9 кл. | *ноябрь* |
| Методы самостоятельной работы с литературой | 10 кл. | *октябрь* |
| Библиотека как информационная среда (книжный фонд, структура, нетрадиционные носители информации) | 11кл. | *март* |

**Формирование библиотечного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Изучение состава фонда и анализ его использования |  | *в течение учебного года* |
| Обработка вновь поступающей литературы: занесение сведений в суммарную и инвентарную книгу, штемпелевание книг |  | *в течение учебного года* |
| Учёт библиотечного фонда |  | *в течение учебного года* |
| Работа по сохранности книжного фонда библиотеки:   * систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий * обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого фонду в установленном порядке * работа по мелкому ремонту книг * обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда |  | *в течение учебного года* |
| Списание ветхой и устаревшей литературы |  | *февраль-март* |
| Работа с литературой, принятой взамен утерянной |  | *по мере необходимости* |
| Обновление полочных разделителей |  | *по мере необходимости* |
| **Работа с учебниками** |  |  |
| Комплектование фонда библиотеки учебниками:   * изучение перечня учебников, рекомендованных Министерством образования РФ * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году * предоставление перечня на рассмотрение экспертного совета * составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление |  | *ноябрь-декабрь, март-май* |
| Приём и техническая обработка поступающих учебников: занесение  сведений в суммарную книгу, регистрационную тетрадь,  штемпелевание. |  | *по мере поступления* |
| Учёт учебников |  | *по мере поступления* |
| Проведение работы по сохранности учебного фонда |  | *в течение учебного года* |
| Выдача учебников учащимся | 5-11 кл. | *июнь, август, сентябрь, далее – по мере необходимости* |
| Рейды по проверке состояния учебников | 5-11 кл. | *1 раз в четверть* |
| Изучение и анализ использования учебного фонда |  | *в течение учебного года* |
| Списание устаревших учебников |  | *январь-март* |

**Обеспеченность учебниками на 2013-2014учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень образования | Кол-во  учащихся | Наличие учебного фонда (шт.) | Обеспеченность из фонда библиотек % | Обеспеченность из фонда +  родители % |
| начальное | — | — | — | — |
| среднее | 297 | 2585 | 11,49 | 100 |
| общее | 60 | 570 | 10,5 | 100 |
| итого | 357 | 3155 | 22 | 100 |

**Работа с фондом в 2013-2014 учебного года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Списано учебников | Списано литературы | Поступило учебников | Поступило литературы | Стало учебников | Стало литературы | Электронных носителей кол-во | Кол-во общего фонда |
| — | 135 | 3979 | 4 | 5439 | 24681 | 187 | 31241 |

**Краткая справка о библиотеке:**

- Общая площадь библиотеки *(60 м2);*

- Наличие читального зала *(10 посадочных мест)*, книгохранилище;

- Техническое обеспечение *(компьютер, Интернет подключён, принтер);*

- Заведующая библиотекой *(Саидова Алимет Юнусовна, среднее специальное образование, Гудермесское педучилище, ЧИАССР, 1983 г.);*

- Режим работы библиотеки с понедельника до пятницы *(с 8.00 до 15.00).*

**Вывод:**

Работа библиотекаря строится с учетом финансовых возможностей, особенностей школьной программы, учебных методик, существующих в школе. И осуществляется в рамках государственных, правовых и финансовых систем. Несмотря на многообразие различий в условиях работы школьной библиотеки, существует набор необходимых знаний, которыми должен обладать библиотекарь, чтобы эффективно развивать библиотечные службы - это знание информационных ресурсов, библиотечного дела, информационной политики и методики информационного образования. Ещё надо строить работу школьной библиотеки и управлять ею, в соответствии с профессиональными стандартами, активное внедрение компьютерных технологий и программы АИБС «МАРК-SQL». Поощрять сотрудничество школьного библиотекаря с учителями, руководством школы, администрацией, родителями, другими библиотекарями и информационными специалистами.