|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Школьная библиотека** «Учитесь,читайте, размышляйте и извлекайте из всего самое полезное»                                                                               Н.И.Пирогов Информация о работе библиотеки  МБОУ Стеклозаводская СОШ

|  |
| --- |
| **Сведения о библиотечных кадрах** |
| ФИО | Майзакова Людмила Федоровна  |
| Должность | Библиотекарь |
| Образование | Средне-техническое |
| Общий стаж | 40 лет |
| Библиотечный стаж | 31 год   |
| Дата и место прохождения последних курсов повышения квалификации | 17.01.2018г Всероссийский научно-образовательный центр»Современные образовательные технологии» Педагог-библиотекарь  |
| Владение компьютером | да |
| Использование в работе ИКТ | да |
|  |  |
| Умение работать в программах («WORD», «Excel», «Microsoft Power Point» | да |
| Тема самообразования | «Современные ИКТ в работе школьной библиотеки» |

**Сведения о работе библиотеки**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление работы | Состояние дел |
| **Дизайн библиотеки. Реклама** |
| Эстетика оформления книжных выставок, плакатов, разделителей, картотек, каталогов | да |
| Выпуск буклетов, памяток, библиотечных плакатов по популяризации библиотеки, чтения, книги | да |
| **Установка компьютерного оборудования в библиотеке** |
| Количество компьютеров (*их назначение: для библ. работника, уч-ся, учителей)* | 1- для библиотечного работника |
| Из них подключено к Интернету | 1 |
| Другие технические средства | Принтер ч\б, сканер, ксерокс |
| **Учет и хранение фонда:** |
| **Фонд библиотеки** |
| Основной фонд (количество) | 7768 |
| в т.ч., фонд учебно-методических пособий | 0 |
| в т.ч., фонд универсального содержания (справочники, энциклопедии) | 102 |
| Учебный фонд (количество) | 5573 |
| в т.ч. фонд учебников | 5573 |
| Процент обеспеченности учебниками из фондов библиотеки | 98% |
| Фонд на электронных носителях*(количество, расстановка, хранение, учет)* | 157В отдельно отведённом месте. Запись ведётся в инвентарной книге |
| Обработка литературы (*штамп и инвентарный номер на 1-й и 17-й страницах; шифр по таблице Хавкиной и индекс ББК в левом верхнем углу)* | Вся литература библиотеки имеет штамп школьной библиотеки на 1-й и 17-й страницах |
| Количество периодических изданий (*рекомендованное соотношение периодических изданий для педработников и учащихся: 50% на 50%)* | для педагогических работников - 0для учащихся - 0для библиотечных работников -0 |
| Работа по сохранности фонда | Наличие обходного листа уч-ся и учителей при выбытии из ОУ -*да*Формы работы с задолжниками *- беседы, работа с родителями, звонки, работа с классными руководителями, списки задолжников и отказ в выдаче литературы до возвращения задолженности.*Регулярность проведения рейдов по проверке сохранности учебников (1 раз в четверть)Методы информирования участников образ. процесса о работе в данном направлении - беседы и библиотечные уроки. |
| **Расстановка и списание фонда** |
| Расстановка учебного фонда | *по классам* |
| Наличие на полках учебников, подлежащих списанию | Да, ещё имеют спрос у читателей. |
| Тетрадь (картотека, формуляры) выдачи учебников, сроки выдачи (*май, август*) | Имеется тетрадь учёта читателей и тетрадь посещаемости. Ведётся запись выданной литературы в формуляры. Учёт выдачи ведётся в дневнике библиотеки. |
| Порядок выдачи учебников (индивидуальный, коллективный, другой (*какой)* | Коллективный |
| Расстановка основного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично) | Да. |
| **Наличие нормативных документов** |
| Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой (утверждается директором школы) | Да. |
| План работы библиотеки (утверждается директором школы) | Наличие краткого анализа работы за прошлый год (годы) –Да.Указание функций, задач, направлений работы на текущий год – Да.Составление плана работы в соответствии с учебно-воспитательным планом работы школы –да.Планирование конкретных мероприятий с указанием контингента, даты проведения, места проведения и ответственного – да.Планирование мероприятий по привлечению читателей к книге и чтению, к юбилеям писателей – да. |
| Должностная инструкция  библиотекаря (утверждается директором школой) | да |
| **Ведение библиотечной документации** |
| Ведение инвентарных книг  | Ведется  на  учебную литературу –даВедутся на основной фонд –да.Ведутся на электронные пособия –да (в отдельной  книге). |
| Ведение книг суммарного учета:*(записи в трех разделах книг: поступления, выбытие, итоги движения фонда; ведутся по календарному году*) | Ведение суммарных книг согласно инструкции –да.Ведение на учебный фонд –да.на основной фонд –да.на документы на электронных носителях –да. |
| Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных | Ведется согласно инструкции –да. |
| Дневник работы библиотеки на учебный год *(учет читателей, посещений, массовых мероприятий)* | Ведется согласно рекомендациям –*да.* |
| Папки движения фонда (*накладные, акты списания и др.)* | Заведены, ведутся аккуратно –*да* |
| **Справочно-библиографическая работа библиотеки** |
| Фонд справочных изданий | Количество 102 |
| Картотека учебников - *ведется по классам.* | Да. |
| Журнал  регистрации поступлений периодических изданий | Да. |
| Составление рекомендательных списков (указателей) литературы | Да. |
| Тематические накопительные папки (в том числе в электронном виде) | Да.Тематика: По биографиям писателей; «8 Марта» «9 Мая» «23 Февраля» «Классные часы» «Уроки здоровья»  «Писатели детям» «Библиотечные уроки» |
| Проведение библиотечных уроков согласно плану-графику | Да.Наличие разработок уроков –да.Учет возрастных особенностей –*да.* |
| Массовая работа |
| Общее количество мероприятий за истекший период *(норма: 5-6 мероприятий в год при обслуживании 20 читателей в день на одну ставку)* | 18 |
| Из них: |  |
| Кол-во книжных выставок (*с обзорами литературы, беседами, паспортом книжной выставки*) |  Книжных выставок – 17 Бесед у выставки – 3 |
| Актуальность тематики книжных выставок | В помощь учебному процессу –да.По приобщению детей к книге и чтению (к юбилеям писателей, жанровые, новые поступления -да. |
| Читательское назначение книжных выставок | Охват всех категорий читателей:учащихся разных возрастов –даучителей –да. |
| Эффективность книжных выставок | Количество взятых с выставки книг- 27 |
| Количество обзоров, бесед | 18 |
| Кол-во утренников | 5 |
| Кол-во литературных игр, викторин, конкурсов (*на лучший читающий класс, лучшего читающего ученика и др.)* | 10 |
| Кол-во дней информации | 2 |
| Наиболее эффективные мероприятия | «Праздник к 110 летию Н.Носова « Улыбка и смех- это для всех» |
| **Индивидуальная работа с читателями** |
| Анализ читательских формуляров (периодичность, записи в формулярах) | Периодичность 1 раз в четвертьНаличие записей в формулярах –да |
| Индивидуальные рекомендательные беседы | Да, ежедневно. |
| Составление индивидуальных планов чтения | Да. |
| Индивидуальное информирование о новых поступлениях, статьях | Да. |
| Другие формы (картотека читательских интересов и т.п.) | Запись ведётся в формулярах читателей. |
| Проведение анкетирования читателей по изучению их читательских интересов | 1 |
| **Основные показатели библиотеки** |
| Количество читателей*(по дневнику библиотеки)* | Читателей – 360  |
| Количество посещений (*по дневнику библиотеки)* | Количество посещений – 3302 |
| Количество книговыдач (*по дневнику библиотеки)* | Количество выданной литературы – 4346 |
| **Работа с родителями** |
| Составление рекламно-информационных буклетов,памяток для родителейпо привитию любви к чтению и др. | Да. |
| Информирование родителей о состоянии учебных фондов | Да. |
| **Работа с педколлективом** |
| Помощь в повышении самообразования педагогов школы (рекомендации, индивидуальные беседы, планы чтения, обзоры литературы и т.д.) | Да. |
| Индивидуальное и групповое информирование, касающееся предмета преподавания, классного руководства и другим заявленным темам | Да. |
| Проведение совместных мероприятий | Да. |

  **Индивидуальная работа с пользователями**   Библиотека оказывает помощь читателям в отборе информации, в оформлении ими творческих работ, проводит консультации по правилам пользования библиотекой, её СБА, организует работу по использованию Интернет-ресурсов.    Библиотека проводит работу с читателями по сохранности книг и учебников, информирует родителей о наличии учебников и замене книг и учебников, утерянных читателями.      В библиотеке есть возможность использования копировально-множительной техники. |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

 |
|  |