|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)* | 157  В 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 - 0  для учащихся - 0  для 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 –да  Ведутся 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 –да  учителей –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 четверть  Наличие 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. |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |
|  |