

МБОУ Брагинская СОШ № 11
АНАЛИЗ
РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
2023 – 2024 учебный год

Задачи библиотеки

1. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
2. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно - досуговой деятельности.
3. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационным ресурсов школы.
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, содействие в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
5. Формирование и развитие навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции библиотеки

1. Образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

1 Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

2 Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

3. Методическая тема школы: «Современные образовательные технологии как фактор совершенствования форм и методов учебно-вспомогательного процесса, а так – же условия реализации ФГОС».

4. Общие сведения

Количество учащихся 76

Из них читателей 76

Количество учителей 20

Из них читателей 20

Объем библиотечного фонда 3560

Объем учебного фонда 1452

Журналов 20

Обращаемость 100%

Посещаемость: наибольшую активность проявляли учащиеся 1,2 классов, посещали библиотеку каждый день, учащиеся 3, 4 классов до 4-х раз в неделю, учащиеся 5, 6,7 классов не более 2 - 3-х раз в неделю, учащиеся 8-11

классов в течение года посещали библиотеку преимущественно только для получения литературы, необходимой для прохождения школьной программы.

Педагоги посещали библиотеку 1-2 раза в неделю, этот показатель мог быть выше при наличии в библиотеке современной научно-методической литературы и выхода в сеть интернет.

Книговыдача: наибольшей популярностью среди читателей пользуется детская литература – 45%, следующая это познавательная - развлекательная литература (журналы) – 30 %, далее спросом пользуется художественная литература – 25%

5. Работа с библиотечным фондом

Составлен заказ в УО на комплектование учебников с 1 по 11 классы на 2024 – 2025 учебный год.

В 2023 году в школьную библиотеку через методический кабинет поступило 393 учебника , на сумму 260999,20 рублей.

Все поступившие учебники, оформляются и регистрируются по соответствующим документам, обрабатываются и расставляются с учетом ББК.

Вначале учебного года по графику выданы учебники:

1 – 4 классы - учителям

5 - 11 классы – учащимся

Недостающие учебники в начале учебного года берутся в других школах через обменный фонд сроком на один год.

В конце учебного года учебники были собраны.

Ежедневно в библиотеке учащимся, учителя и другим работникам выдаются книги, периодические издания, для пользования сроком на 2 недели.

В течение года проводится соответствующая работа по сохранности фонда:

В конце учебного года пишется извещение по должникам и выдается классному руководителю.

Проводятся индивидуальные информации о задолженности учащихся и учителей.

Книги расставлены с учетом возрастного ценза учащихся.

Справочная литература выделена отдельно. На стеллажах оформлены постоянно действующие тематические полки: «Наркотики против нас - мы против наркотиков».

В помещении библиотеки обеспечен требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Температурный режим соответствует норме.

6. Работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний

С учащимися всех возрастов проводятся индивидуальные и групповые беседы по справочно-библиографическим знаниям и умениям: знакомство с правилами пользования библиотекой – 1 класс, знакомство с расстановкой фонда - 2-4 классы, знакомство со структурой и оформлением книги, прививаются навыки овладения работы со справочными изданиями.

7. Воспитательная работа

Школьная библиотека проводит следующую работу

1. Рекомендательные беседы

2. Проверочные беседы по книгам
3. Анализы читательских формуляров
4. Групповые беседы – экскурсии с учениками 1-го класса: «Знакомство со школьной библиотекой», «Правила пользования библиотекой».
5. Индивидуальные беседы с учениками 2, 3, 4 классов «О правилах поиска и пользования книг в фонде для младшего возраста».

Наглядное оформление

Были оформлены книжные выставки к знаменательным датам согласно плану, по ним были проведены тематические беседы с учащимися.

Информационная работа.

Школьная библиотека в тесном контакте работает со всеми педагогическими работниками школы:

Ежегодно с учителями предметниками и завучем школы составляется заказ на учебно-методические документы.

Библиотекарь информирует учителей и учеников о поступлении новых книг и учебников.

Во время проведения предметных декадников и при подготовке общешкольных и классных мероприятий библиотека осуществляет подборку материалов для педагогов и учащихся.

Ежедневно библиотекарем дается информация педагогам и учащимся по запрашиваемым документам: по школьной программе, познавательной литературе, справочной.

Ведется подбор литературы для написания рефератов, сообщений, докладов. Информировуются родители о наличии учебников, о задолженностях учащихся.

7. Отчет о работе с учебным фондом

Совместно с учителями предметниками составлен заказ на учебники с 1-го по 11 классы на 2024-2025 учебный год. Заказ на учебники сдан вовремя, по графику.

При поступлении новых учебников библиотекой производится прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление их в картотеку учета. Оформление отчетных документов.

Учителя и ученики информируются о новых поступлениях учебников и учебных пособий через индивидуальные информации и стенд.

По сохранности учебного фонда проводилась следующая работа:

- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- Индивидуальные беседы с педагогами и учащимися;
- Составление списков педагогов и других работников школы по задолженности;
- Составление списков должников учащихся по классам в конце учебного года.

Работа с резервным фондом учебников:

Составление списка по «лишним» учебникам; предоставление его в методический кабинет УО.

Проводятся по классам рейды по сохранности учебников.

8. Повышение квалификации

Периодически просматриваются библиотечные издания «Библиотека в школе»

Посещаются все проводимые районные семинары

Присутствую на открытых школьных мероприятиях

В 2020 году прошла курсы повышения квалификации в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Институт современных технологий и менеджмента» (АНО ДПО «ИСТИМ») 16.09.2020 г. по 28.09.2020 г. по дополнительной профессиональной программе «Библиотечно–информационная деятельность» в объеме 72 часа.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий:

Работа на компьютере

11. Взаимодействие с другими библиотеками района

Школьная библиотека совместно с сельской библиотекой провела мероприятия посвященные «Неделе детской книги»

Библиотека поддерживает тесную связь с другими библиотеками района:

Обменный фонд

Оформление документации.

Библиотекарь

Трифонова Т.Н