

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 45 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**Анализ работы школьной библиотеки  
за 2019 – 2020 учебный год.**

Школьная библиотека работает по плану, утвержденному администрацией школы, опираясь на разделы общешкольного плана.

В 2019-2020 учебном году работа школьной библиотеки, совместно с педагогическим коллективом, была направлена на:

-обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;

-обучение читателей пользованию книгой и отбору и умению оценивать информацию;

-формирование эстетической, экологической культуры и интереса к здоровому образу жизни.

Основные функции библиотеки

- Образовательная
- Информационная
- Культурная.

**Общие сведения о библиотеке**

**Материальная база:** Библиотека школы занимает отдельное изолированное помещение площадью 83 кв.м. Абонемент и читальный зал совмещены, имеется 2 стола для читателей.

№ п/п	2019/2020 учебный год
1	Количество учащихся - 1524 из них читателей - 120
2.	Количество учителей - 80 , из них читателей - 17
3.	Объем библиотечного фонда - 35293экз.

**Работа с библиотечным фондом**

**Фонд художественной литературы** находится в открытом доступе читателей. В библиотеке имеется научно-популярной, справочной, отраслевой, художественная литература для детей:

- младшего школьного возраста (1-4 классы);
- среднего школьного возраста (5 - 8 классы);

- старшего школьного возраста (9 - 11 классы);
- педагогическая и методическая литература для педагогических работников;
- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями.

**Фонд учебников** расположен на отдельном стеллаже. Расстановка произведена по классам.

Все обучающиеся были обеспечены учебниками.

Сделан заказ на новые учебники на 2020-2021 учебный год. В формировании заказа участвовали руководители ШМО и администрация школы.

Вся поступающая в библиотеку литература своевременно регистрируется в инвентарной книге, накладные собираются, ведется книга суммарного учета.

В конце учебного года по графику проходит сдача учебников по классам

Педагогический состав и родители информированы об обеспечении учебниками на 2019-2020 учебный год.

На каждого читателя заведены формуляры, где фиксируются выданные книги.

#### **Работа по сохранности фонда:**

Особо ценные издания (словари, энциклопедии) хранятся в отдельном шкафу, ежедневно проверяется их наличие.

Раз в месяц проверяются читательские формуляры с целью контроля за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, с должниками ведется соответствующая работа. В случае утраты библиотечных книг читатели возмещают ущерб.

#### **Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующая документация:**

- книга суммарного учета фонда библиотеки;
- инвентарные книги ;
- папка «Акты на списание»;
- картотека учета учебников;
- накладные на учебники;
- журнал учёта выдачи учебников по классам;
- читательские формуляры.

Записи в документах производятся своевременно и аккуратно.

## **Библиотечное обслуживание**

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке». Читатели получают во временное пользование печатные издания. Так же читатели принимают участие в массовых мероприятиях.

### **Основные формы индивидуального обслуживания:**

- беседа при записи в библиотеку,
- беседа при выдаче документов,
- беседа о прочитанном;
- анализ читательских формуляров и т.д.

Беседы о прочитанных книгах проходят систематически, особенно с теми детьми, которые плохо читают. Также проводятся рекомендательные беседы при выборе книги, в основном для учащихся начальной школы, чтобы помочь в выборе интересной книги (в зависимости от возраста учащихся, техники чтения, интереса и т.д.). После таких бесед ребята с большим интересом читают и сами обращаются за помощью при выборе книг.

### **Основные формы группового и массового обслуживания:**

- книжные выставки,
- открытые просмотры новой литературы,
- экскурсии по библиотеке,
- участие в общешкольных мероприятиях и декадах по предметам,
- работа в МО, семинарах и др.

Стали традиционными тематические праздничные выставки ко Дню Знаний, дню Учителя, ко Дню народного единства, Дню Конституции, к Новому году, ко Дню Защитника Отечества, Международному женскому дню – 8 марта, к 1 мая – празднику Весны и труда, к 9 Маю - «Эхо войны.», предметным неделям и декадам.

Подбирая материал к этим выставкам, стараюсь рассказать не только историю праздника, сообщить интересные факты, но и предлагаю литературу, провожу беседы с читателями.

Особое внимание уделяется выставкам, посвященным писателям-юбилярам.

Читателям предлагается краткая биография писателя, выставляются его книги, проводятся викторины, конкурсы рисунков.

В рамках празднования Великой Победы прошли:

- Выставка книг в школьной библиотеке «Эхо войны»
- выставка книг ко Дню космонавтики «Дорога в космос»

## **Информационная работа**

Одной из задач школьной библиотеки является оказание помощи в информационном обеспечении учебно-воспитательного процесса педагогическим работникам.

Оказывается необходимая помощь учителям-предметникам в подготовке предметных недель и других мероприятий, а также в подборе материалов для педсоветов, совещаний, заседаний метод объединений. Осуществляется подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.

## **За 2019 -2020 учебный год были проведены мероприятия.**

Все мероприятия, проводимые библиотекой, были нацелены на литературное, историческое, просвещение школьников, содействующее патриотическому, нравственному, эстетическому воспитанию и формирующее привлекательный образ книги и чтения.

## **Повышение квалификации**

Работа по самообразованию:

Использую в работе информацию из профессиональных изданий, а также опыт лучших школьных библиотекарей.

## **Цели и задачи на 2020-2021 учебный год:**

1. **Задачи** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
6. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
7. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине

Библиотекарь Трофимова Е. П.