**Анализ работы библиотеки**

**МКОУ « Совхозная СОШ№6» села Юбилейное Кизлярского района РД**

**2018 –2019 учебный год**

1.Краткая справка о библиотеке:

- Общая площадь библиотеки 22,7кв.м.

- Наличие читального зала, книгохранилища – не имеем.

- Зав.библиотекой: Ватейчкина Ирина Сергеевна. Образование: Средне-специальное.

Стаж :24 года, Разряд :8.Повышение квалификации : 2017год, г.Махачкала.

Дни работы библиотекаря: Понедельние – пятница с 8.30 – 16.00.

2.Контрольные показатели работы библиотекаря за три года .

3.Задачи,поставленные за текущий период работы библиотеки.

4.Анализ работы по направлениям деятельности:

- Работа с учебным фондом

- Справочно – библиографическая работа, работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.

- Работа с читателями ( индивидуальная, массовая и групповая - ведётся.

**Направления деятельности работы школьной библиотеки:**

**1.Организация библиотечного фонда**

- Изучение и анализ состава фонда

- Численное и качественное изменение фонда за прошедший год, книгообеспеченность,

- Комплектование фонда научной,методической,справочной,художественной,программной,отраслевой литературой.

- Оформление подписки на периодику.

- Учет библиотечного фонда ( ведение документации) – ведётся

- Выявление и списание ветхих ,морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

- Расстановка документов в фонда в соответствии с ББК.

- Оформление фонда ( наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления).

- Работа по сохранности фонда

- Инвентаризация.

**2. Работа с учебным фондом**

- Ознакомление педагогического коллектива, родителей с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных ( допущенных ) в ОУ.

- Составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформления.

- Согласование и утверждение заказа на учебники с администрацией школы, его передача методисту ИМЦ.

- Контроль за выполнением сделанного заказа

- Прием и техническая обработка поступивших учебников ( оформление накладных, запись в книгу суммарного учета ,штемпелевание ,оформление картотеки).

- Оформление отчетных документов ( диагностика уровня обеспеченности уч-ся)

- Прием и выдача учебников

-Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий .

- Периодическое списание ветхих и устаревших учебников

- Проведение работы по сохранности учебного фонда

- Работы с резервным фондом учебников ( ведение учета)

- межшкольного, районного обменного фонда, передача в другие школы.

- Изучение и анализ использования учебного плана

- Работа с каталогами , тематическими планами издательств на учебно – методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.

- Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы

- Расстановка в новых изданий в фонде

- Работа по сохранности учебного фонда ( проведение рейдов по проверке состояния учебников, ремонт учебников.

**3. Справочно - библиографическая работа.**

Работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.

Ведется справочно – библиографического аппарата ( СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей ( каталоги, картотеки, рекомендованные списки ,выделение справочно – информационных изданий.)

- Ознакомление пользователей с библиотечно – библиографическими знаниями ( знакомство с правилами пользования библиотекой знакомство с расстановкой фонда, овладение навыками работы со справочными материалами.

**4 . Работа с читателями.**

- Выдача документов пользователям библиотеки( количество и состав читателей по группам, количество посещений ,средняя посещаемость ,книговыдача по отделам, обращаемость ,читаемость.)

-Индивидуальное обслуживание ( беседы о прочитанном, консультации, подбор документов для подготовка педсоветов, методобъединений, рефератов. сообщений, диагностическое анкетирование, творческие работы).

Групповое и массовое обслуживание, воспитательная работа ( книжные выставки, открытые просмотры новой литературы, библиотечные плакаты, газеты, тематические папки ,обзоры книг, литературные встречи, гостиные, викторины.

- Работа с активом библиотеки.

**5. Повышение квалификации**

- Обучение на курсах повышения квалификации

- Участие в работе МО. советов, конкурсах.

Изучение специальной литературы.

Показатели работы библиотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | 2016 -2017гг | 2017-2018гг | 2018 – 2019гг |
| Количество учащихся в школе | 249 | 258 | 284 |
| Количество учащихся в школе | 21 | 26 | 260 |
| Количество читателей (всего) | 270 | 233 | 310 |
| Количество читателей учащихся | 224 | 235 | 284 |
| Количество посещений | 1460 | 1510 | 1605 |
| Средняя посещаемость | 75% | 83% | 84% |
| Книговыдача | 80% | 86% | 89% |
| Обращаемость | 75% | 82% | 87% |
| Средняя читаемость | 70% | 80% |  |
| Книжный фонд | 1893 | 649 | 649 |
| Книгообеспеченность | 70% | 77% | 81% |
| Справочная и научно – популярная литература | 22 | 22 | 22 |
| Методическая | 967 | 190 | 190 |
| Художественная | 904 | 437 | 437 |
| Аудио,видео | 638 | 638 | 638 |
| Подписка ИМЦ | 66 | 13 | 13 |
| Учебный фонд | 5621 | 4125 | 6871 |
| Учебники | 5621 | 4125 | 5606 |
| Учебные пособия | - | - | - |
| Получено по обмену фонда учебников | - | - | - |
| Выдано по обменному фонду | - | - | - |
| Выдача учебников по школе | 2010 | 2322 | 2418 |
| Невостребованные учебники | 2094 | 1803 | 1803 |
| Учебники, подлежащие списанию | 1517 | 2630 | 587 |
| Общая обеспеченность учебников % | 72% | 93% | 96% |
| Обеспеченность учебниками из малооб.семей | 86% | 89% | 89% |
| Обеспечение учебников детей д./д | 90% | 97% | 98% |
| Пополнение книжного фонда ( всего) за отчетный период | 0 | 1134 | 778 |
| ИМЦ | 0 | 1134 | 778 |
| Школьные средства | 0 | 0 | 0 |
| Спонсорско – родительская помощь | 0 | 0 | 0 |
| Списание | 0 | 2630 | 0 |
| Массовые мероприятия | 31 | 29 | 29 |
|  |  |  |  |

Дата сдачи отчёта 26.06.19г **Директор школы Литвинова И.П.**

**Зав.библиотекой Ватейчкина И.С.**