

Анализ деятельности школьного педагога - библиотекаря
МКОУ «Большесалырская СШ»
Милицук Ольги Викторовны
за 2021-2022 учебный год

1. Цели и задачи работы библиотеки:

- Основная цель развития библиотеки;
- Грамотное информационно-библиографическое обслуживание читателей библиотеки
- Активизация детского чтения средствами школьной библиотеки
- Содействие повышению престижа школьной библиотеки и расширению общественного признания её деятельности
- Организация деятельности по сохранности учебного фонда ОУ
- Основные задачи работы библиотеки;
 1. Обеспечение учебного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.
 2. Совершенствование старых, освоение новых технологий в работе библиотеки.
 3. Совершенствование эстетического вида библиотеки.
- Основная проблема, над которой работала и чем вызвана.
 1. Оказание методическо - консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
 2. Создание в работе библиотеки возможности интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работе с книгами

2. Содержание и организация работы с читателями:

Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех. персонал, родителей
Рекомендательные беседы при выдаче книг на абонементе
Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.
Выставки новинок «Новые поступления для вас!»

- Неделя школьной библиотеки
- Акция «Подари книгу»
- Неделя Детской книги
- Подбор материала к кл. часам, выставкам плакатов, рисунков.
- Организация тематических книжных выставок
Тематические выставки:
 - о «Что бы не случилось беды» «За здоровый образ жизни»
 - о выставка о вреде курения, алкоголя, наркомании.
 - о День Матери России. «Мама, ты самая лучшая мама на свете»
 - о «Новый год к нам идёт»
 - о выставка, посвященная творчеству А.С. Пушкина «Книга лучший друг»
 - о Книжная выставка, посвящённая Международному женскому дню
 - о Неделя детской книги
 - о Выставка юмористических произведений
 - о «Писатели моего детства»
 - о К Международному дню детской книги
 - о «День школьных библиотек»

- o «Годы, опаленные войной»
- o «День космонавтики»,
- o «Книжные новинки»

3. Информационно - библиографическая и справочная работа библиотеки:

- Работа с фондом;
 - Постоянный контроль и анализ состояния библиотечного фонда.
 - Работа по формированию фонда учебной и методической литературой.
 - Прием и техническая обработка новых изданий.
 - Обеспечение открытого доступа к справочной литературе.
 - Организация деятельности обменного фонда.
 - Обеспечение сохранности ресурсов в библиотеке
- Составление библиографического перечня, комплектование фонда учебной литературы.
- А) работа с перечнем учебной литературы на новый уч.год (сборник приказов) рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников.
- Б) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований.
- В) формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний методических объединений, итогов инвентаризации.
- Г) утверждение плана и заказа комплектования на новый учебный год.
- Д) осуществление контроля за выполнением заказа по мере поступления.
- Ж) прием и обработка поступивших учебников:
 - оформление накладных;
 - запись в книгу суммарного учета;
 - составление списков классов
 - Работа с фондом учебной литературы.
 - Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам
 - Диагностика обеспеченности уч-ся школы учебниками на 2021-2022 учебный год.
 - Ведение журнала выдачи учебников.
 - Подведение итогов движения учебников.
 - Составление бланка заказа на учебники с учётом требований на 2022 -2023 учебный год
 - Формирование общешкольного бланка заказа на учебники
 - Согласование и утверждение бланка-заказа на 2022-2023 уч.год администрацией школы
 - Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.
 - Размещение новых учебников в фонде
 - Работа по мелкому ремонту учебной литературы
 - Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.
 - Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой
 - Работа с обменным фондом школьных библиотек района и города

4. Методическое обеспечение деятельности библиотеки:

- Внедрение новых информационных технологий
 - Презентации
 - Работа с сайтом
 - Взаимодействие с другими библиотеками и организациями.
- Консультативная

Обменный фонд

Обмен опытом

- О повышении квалификации работников библиотеки.
- Изучение статей
- Посещение семинаров, конференций
- Обмен опытом

5. **Все, что делала библиотека в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки.**

- Книжные выставки
- Массовая работа
- Выставки новинок
- Выставки рисунков
- Библиотечные уроки

6. **Проект плана работы на следующий учебный год.**

Проект плана работы на 2022-2023 учебный год

№	Содержание работы	Сроки
Формирование библиотечного фонда		
Постоянный контроль и анализ состояния библиотечного фонда. Работа по формированию фонда учебной и методической литературой. Прием и техническая обработка новых изданий. Обеспечение открытого доступа к справочной литературе. Организация деятельности обменного фонда. Обеспечение сохранности ресурсов в библиотеке		
1	Подведение итогов движения учебников. Диагностика обеспеченности уч-ся школы учебниками на 2022-2023 учебный год.	Сентябрь
2	Работа с обменным фондом школьных библиотек района и города	Сентябрь – октябрь, по мере необходимости
3	Составление библиографического перечня, комплектование фонда учебной литературы. А) работа с перечнем учебной литературы на новый уч.год (сборник приказов) рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников. Б) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований. В) формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний методических объединений, итогов инвентаризации. Г) утверждение плана и заказа комплектования на новый учебный год. Д) осуществление контроля за выполнением Ж) прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; -составление списков классов	Май 1 раз в год февраль февраль По мере поступления По мере поступления
4	Составление отчетных документов	Май
5	Прием и выдача учебников	Май, июнь, август, сентябрь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях	Август,

	учебников.	сентябрь
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	июнь
8	Проведение работ по сохранности учебного фонда (рейды-проверки по классам с проведением итогов)	1 раз в четверть
9	Прием и обработка литературы в дар от читателей	По мере поступления
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение регистрации и обработка поступающей литературы.	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду	Постоянно
3	Выдача художественной литературы на абонементе	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда	Постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку, выданных изданий	В конце каждой четверти
6	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, метод. литературы, учебников с привлечением актива библиотеки	После уроков, на каникулах
7	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	постоянно
Индивидуальная работа с читателем		
1	Обслуживание читателей на абонементе уч-ся, педагогов, тех.персонал, родителей	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг на абонементе	постоянно
3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах поступивших в библиотеку. «Новые поступления для вас!» (выставка новинок)	По мере поступления
Работа с родителями		
1	Отчет перед родительской общественностью о новых поступивших учебниках и приобретенных из краевого бюджета, а также поступление книг из других источников.	сентябрь
2	Составление перечня учебников, необходимых учащимся к началу учебного года, для всеобщего ознакомления. Выставление на сайт	Январь - февраль
3	Организация выставки «Эти книги вы нам подарили»	На общешкольном собрании
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	педсовет
2	Консультативная работа с метод.объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальной выбор учебников, пособий в новом учебном году.	В течение года
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной теме	По требованию учителя
Работа с учащимися		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию библиотеки	постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу, лежит на том, кто взял ее в библиотеке.	постоянно
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть

5	Рекомендовать уч-ся художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно
Основные направления		
Патриотическое воспитание		
	«Мы помним всех тех, кто спас русскую землю»	май
Нравственное воспитание		
	Подбор литературы для классных руководителей	В течение года
	Книжные выставки	В течение года
Экологическое воспитание		
	Подбор литературы для классных руководителей	По требованию учителя
Эстетическое воспитание		
	Подбор литературы для классных руководителей	По требованию учителя
	Оформление книжных выставок, стендов	В течение года
Воспитание здорового образа жизни		
	Подбор литературы для классных руководителей «ЗОЖ»	В течение года
Наглядная агитация и пропаганда		
	Ежемесячные выставки к юбилейным датам	В течение года
Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями		
	Проведение массовых мероприятий, игровых программ, недели детской книги	В течение года