Анализ работы библиотеки
МБОУ СШ №28 имени А. Смыслова г. Липецка
в 2021-2022 учебном году.

1. Краткая справка о библиотеке:

- Общая площадь библиотеки-52,6 кв.м
- Совмещение основного фонда и фонда учебной литературы.
- Техническое обеспечение – 1 компьютер с выходом в Интернет; принтер; сканер.
- Зав.библиотекой / библиотекарь – Ситникова Е.В., высшее педагогическое, стаж- 29 лет, I категория, прохождение курсов повышения квалификации – ноябрь-декабрь 2019 года по теме «Основы деятельности библиотек образовательных учреждений.»

2. Контрольные показатели работы библиотеки

№ п/п	Учебный год	2021
1	Всего читателей	1003
2	Количество учащихся	903
3	Педагогический коллектив	42
4	Посещаемость	11400
5	Книговыдача	13680
6	Книжные выставки	16
7	Мероприятия	21

3. Задачи, поставленные за текущий период работы библиотеки

Работа школьной библиотеки в 2021-2022 учебном году строилась в соответствии с общешкольным планом и планом работы библиотеки.
Основными задачами в этом учебном году являлись:
- обеспечение участникам образовательного процесса - педагогам, учащимся, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов ОУ – книжным фондом, фондом периодических изданий, фондом CD, материалами сети Интернет;
- пропаганда чтения как культурного досуга, воспитание самосознания уч-ся, развитие их творческого потенциала, оказание помощи в социализации обучающихся;
-обеспечение учебными пособиями учащихся;
- добиться 100% сохранности фонда, в том числе – учебного, за счёт проведения разъяснительной работы с учащимися, рейдов по проверке учебных пособий, проведения с учениками 1-4 классов «Книжкиной больницы»;

4. Анализ работы по направлениям деятельности:

4.1.Организация библиотечного фонда

- Изучение и анализ состава фонда. Выявлено незначительное изменение численного и качественного изменение фонда за прошедший год.

– Комплектование фонда научной, методической, справочной, художественной, программной, отраслевой литературой: в дар было получено 3 экземпляра художественной, научно-популярной литературы.
– Оформление подписки на периодику: подписано в количестве 8 единичных экземпляров (методическая и отраслевая).
Так же для организации библиотечного фонда в 2021-2022 учебном году проводилось:
– Учет библиотечного фонда (ведение документации)
– Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка
– Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам
– Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей)
– Работа по сохранности фонда – проведение разъяснительной работы с учащимися, ремонт документов.
– Инвентаризация – ежегодно.

4.2.Работа с учебным фондом

– Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) в образовательном процессе.
– Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
– Согласование и утверждение заказа на учебники с администрацией школы, его передача специалистам Департамента образования.
– 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 учащихся-сентябрь 2021 г.).
– Прием и выдача учебников – май-август 2021 г.
– Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий - в течение учебного года.
– Периодическое списание ветхих и устаревших учебников - ежегодно.
– Работа с резервным фондом учебников - ведение учета, составление сведений для межшкольного, районного обменного фонда, передача в другие школы.
– Изучение и анализ использования учебного фонда.
– Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минпросвещения России.
– Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
– Расстановка новых изданий в фонде.
– Работа по сохранности учебного фонда - проведение рейдов по проверке состояния учебников, ремонт учебников.
В 2021 учебном году комплектование учебного фонда осуществлялось в соответствии с Федеральным перечнем учебников (Приказ от 20.05.2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»). Всего было закуплено 2211 экземпляров учебных изданий на традиционных носителях (2,5 единицы на одного учащегося). Всего на начало учебного года в образовательном учреждении числится 17502 экземпляров учебной литературы. На одного учащегося приходится 16 экземпляров учебников. Образовательное учреждение предоставляет участникам образовательного процесса информационные ресурсы на электронных носителях. Электронные образовательные ресурсы ОУ, с учѐтом поступления в 2021 году, насчитывают 425 единиц. На одного учащегося приходится 0,5 единицы хранения.

4.3.Справочно-библиографическая работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний:
– ознакомление пользователей с библиотечно-библиографическими знаниями:
- знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда - библиотечный урок «Путешествие в Книжное царство» для учащихся 1-ых классов;
- ознакомление со структурой и оформлением книги «Рождение книги»- для учащихся 2-ых классов;
- овладение навыками работы со справочными изданиями:
- «Источники информации» - поисковая система библиотеки по печатным источникам - для учащихся 3-4 классов;
- «Справочники и энциклопедии школьной библиотеки» - для учащихся 5-6 классов;
- «Источники информации» - поисковая система библиотеки по Интернет-источникам - для учащихся 7-8 классов;
- «Книги мира профессий. Правила работы с ними» - для учащихся 9-ых классов.
– Проведение индивидуальных занятий (бесед) по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
– Проведение индивидуальных практических занятий по использованию традиционных и электронных информационных ресурсов.

4.4. Работа с читателями

– Выдача документов пользователям библиотеки (количество и состав читателей по группам (классам), количество посещений, средняя посещаемость, книговыдача, книговыдача по отделам). Данная работа отражается в Дневнике школьной библиотеки.
– Обеспечение работы читального зала - организация тематических выставок, проведение мероприятий с учащимися.
– Индивидуальное обслуживание читателей - беседы о прочитанном, консультации, подбор документов для подготовки педсоветов, ШМО, подбор литературы для написания докладов, рефератов, сообщений, диагностическое анкетирование.
– Групповое и массовое обслуживание, воспитательная работа:
- организация и проведение книжных выставок, открытые просмотры новой литературы;
- оформление библиотечного уголка, тематических папок;
- обзоры книг, литературные викторины;
- участие в общешкольных мероприятиях, декадах по предметам, педсоветах, совещаниях, круглых столах, родительских собраниях, классных часах.
– Работа с активом библиотеки – учащимися 1В, 2Б,3А, В, 5В, 6В,7В,8А,Б, 9.А,В, 10 классов.
– Организация обслуживания по МБА - совместная деятельность с библиотекой ДК «Сокол», другими школьными библиотеками (ШБ ОУ № 4,5, 8,9,12,25,30,41, 51,66).

4.5. Повышение квалификации

– Участие в работе областного методического объединения школьных библиотекарей.
– Участие в дистанционном конкурсе «Школьная библиотека и инновация», проводимом Российской Школьной Библиотечной Ассоциацией (РШБА).
- Ведение странички ШБ на сайте школы. Размещение организационной и методической информации.
– Изучение специальной литературы.

5. Вывод о работе библиотеки за отчетный период

1. За 2021-2022 учебный год было проведено значительное количество групповых мероприятий, книжных выставок, библиотечных занятий на достаточном профессиональном уровне.
2. С учащимися ОУ проводились индивидуальные и групповые занятия (беседы) по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, а также индивидуальные практические занятия по использованию традиционных и электронных информационных ресурсов.
3. Педагогам школы оказывалась консультативная помощь в подборе печатных методических материалов, материалов на электронных носителях и Интернет-материалов для подготовки педсоветов, ШМО, творческих проектов
4. Производилась поддержка (планирование, консультирование, отбор и рекомендация ресурсов) проектной деятельности учащихся.
5. Проводилась работа, направленная на сохранение учебного и основного фонда библиотеки – рейд по проверке учебников(2 раза в год), заседание «Книжкиной больницы»(в каникулярное время).
6. Своевременно оформлялась документация на вновь поступившую или выбывшую литературу.

6. Постановка задач на новый учебный год

1. Продолжить работу по формирования фонда (основного и учебного) школьной библиотеки.
2. Продолжить консультативную работу по ресурсам ШБ среди педагогов и учащихся ОУ.

Зав. библиотекой _____ Е.В. Ситникова