

Рассмотрено:
протокол от «__» _____ 2024 г.

№ _____

Председатель ПК

_____/ Цурик Е.А./

Утверждено:

№ _____

Директор МБОУ «СОШ №4»

_____/ И.В. Каминская.

А Н А Л И З
работы библиотеки
МБОУ Краснокамеской «СОШ №4»
за 2023 – 2024 учебный год

Краткая справка о библиотеке

Библиотека расположена на первом этаже образовательного учреждения МБОУ Краснокамеской «СОШ №4» по адресу: п. Краснокаменск, ул. Центральная 17 А. Библиотека оборудована столами для читателей, стульями, рабочим местом для библиотекаря, библиотечными стеллажами, библиотечными выставочными стеллажами, персональным компьютером, принтером, проектором, доской. Библиотека работает по плану, утвержденному директором школы.

Цели школьной библиотеки:

Цели библиотеки соотносятся с образовательными и воспитательными задачами школы:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечно-информационного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению для успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи и участие в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных и исследовательских проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами;
- пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы;
- ведение документации;
- оформление новых поступлений в книжный фонд;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
- организация мероприятий, ориентированных на воспитание и формирование гражданско-патриотического самосознания личности, нравственности, навыков здорового образа жизни;
- воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных и исследовательских проектов;
- помощь педагогическому коллективу в реализации образовательных программ и программ по внеурочной деятельности.

Основные функции школьной библиотеки:

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Информационная - предоставление информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

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

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- организация и проведение мероприятий в соответствии с планом школы;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в школьных, районных и иных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов, поиск информации по требованию учащихся и педагогов;
- информационная поддержка общешкольных мероприятий.

Весь учебный год библиотека МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 работала по плану работы, составленному на 2023- 2024 учебный год и утвержденному директором МБОУ Краснокаменской СОШ № 4

Анализ чтения показал, что учащиеся читают мало, интерес к чтению, к книге, становится всё меньше. Учащиеся старших классов обращаются в библиотеку в основном за программной, справочной, научно-популярной литературой. Некоторые учащиеся обращаются за литературой в библиотеку ДК. Многие пользуются домашними библиотеками.

Знакомство со школьной библиотекой учащихся 1 класса традиционно происходит в начале сентября (1- Во время своего первого посещения библиотекарь знакомит учащихся с правилами пользования библиотекой, правилами обращения с книгой, о бережном отношении к ней.

К сожалению, библиотечный фонд не располагает необходимым количеством дополнительной литературы по предметам, поэтому приходится рекомендовать учащимся использовать имеющуюся в библиотеке энциклопедическую литературу: Я познаю мир, Всемирная история, Что? Где? Когда? и др.

Большая работа ведётся с учебным фондом, а это: выполнение заказа на учебники на следующий учебный год с указанием № в федеральном перечне учебников допущенных или рекомендованных Минобрнауки, комплектование учебного фонда по классам, работа с картотекой учебников, составление мониторингов обеспеченности учебников на следующий учебный год и др. За период с августа по декабрь 2023 г. поступило **2002** экземпляра учебной литературы. Поступающие учебники своевременно оформляются (распаковываются, штампуются), заводится карточка на новые поступающие издания или делается запись в уже имеющихся карточках из сформированной картотеки учебных изданий. Складываются учебники в отдельном помещении.

Все учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на весь срок пользования.

Все учащиеся школы обеспечены учебниками. За каждый полученный учебник ученики, начиная с пятого класса несут ответственность. Учебники для ребят начальной школы получают классные руководители под роспись в тетради «Выдача учебников, начальная школа»

Работа с педагогическим коллективом.

Работа с педагогами включала в себя:

1. Помощь в нахождении материала, выполнение индивидуальных заявок.
2. Выдача нетрадиционных носителей информации (дисков).
3. Выступления на совещаниях по вопросу обеспеченности учащихся учебниками (сентябрь) и составлению списка литературы на новый учебный год (апрель).
4. Совместная работа по возврату задолженных книг в библиотеку.
5. Работа по привлечению учащихся к чтению, по подготовке и организации библиотечных мероприятий.
6. Рекомендации по учебным программам, учебной литературе, рекомендованной в «Федеральном перечне».
7. Мониторинг использования учебной литературы, проведённый библиотекарем в сентябре и апреле, показал: программно-методическое и учебное обеспечение учебного процесса в прошедшем учебном году соответствовали программам и учебной литературе.

Работа с родителями.

В библиотеку обращаются родители (законные представители) обучающихся. Одни просят записать ребёнка в библиотеку, другие хотят взять для чтения книги для себя или для своего ребёнка, третьим нужен список учебников и т.д.

Библиотекарь старается не только исполнить просьбу родителей, но и провести беседу о том, что и сколько читает ребёнок, какие у ребёнка предпочтения, дают рекомендации по чтению, рассказывают, какие интересные для ребёнка книги есть в библиотеке. Иногда родители просят совета, как привить у ребёнка потребность в систематическом чтении. Библиотекарь старается дать совет, подсказать, помочь, рекомендует семейное чтение.

Работа по самообразованию.

Библиотекарь школы знакомится с опытом лучших библиотечек района, по возможности перенимает их опыт, посещает семинары, проводимые в РМО, обменивается опытом работы с другими библиотекарями, занимается самообразованием. Библиотекарь школы постоянно совершенствует навыки работы на ПК с учётом специфики библиотечной деятельности. Ведётся электронный учёт фонда учебников. Созданы мультимедийные презентации.

За 2023 – 2024 уч. год прошли перерегистрацию 405 пользователей

Класс	Кол. обуч-ся	Кол. чит.	%обучающихся
1кл.	30	30	100%

2кл.	28	28	100%
3кл.	30	30	100%
4кл.	43	43	100%
5кл.	45	45	100%
6кл.	33	33	100%
7кл.	38	38	100%
8кл.	41	41	100%
9кл.	48	48	100%
10кл.	19	19	100%
11кл.	20	20	100%
Итого:	375	375	100%
Педагоги	27	27	100%
Прочие (обслуживающий персонал, родители)	3	3	22,7%
Итого:	405	405	90,54%

Всего обслуживалось 405 пользователей (с учетом библиотечного и учебного фонда). Число посещений – 2880, объем книговыдачи – 3257 экземпляров (с учетом библиотечного и учебного фонда).

Основные показатели библиотеки МБОУ Краснокаменской «СОШ №4» за 2023-2024 учебный год

Фонд

Общий фонд библиотеки – 8847 экз., из них:

Учебный фонд – 5524 экз.

Библиотечный фонд – 3323 экз.

Приобретено новых учебников – 2002 экз.

Приобретено новой художественной литературы – 0 экз.

Показатели библиотечной статистики.

Контингент читателей всего: 405 чел.

из них: учащихся – 375 чел.

учителя – 27 чел.

прочие – 3 чел.

процент охвата чтением – 85,6

Показатели без учета учебного фонда (2023-2024 уч. г.)

Основные показатели библиотеки за 2023-2024 учебный год (библиотечный фонд)

Учебный год	Пользователь	Книжный фонд	Посещаемость	К-во посещений	Книгообеспеченность	Книговыдача	Обращаемость	Читаемость
2022-2023	444	9218	7,2	3230	19	3769	0,40	8,4
2023-2024	405	8847	7,1	2880	0,8	3257	0,1	8,041

В 2023 – 2024 уч. году в библиотеке велся традиционный «Дневник работы библиотеки» «Статистические данные для отчета были предоставлены совместно с библиотечным и учебным фондом.

Заказ учебной, методической литературы и учебных пособий осуществлялся в тесном контакте педагог-библиотекаря с завучами, педагогами и поставщиками и с издательствами.

В качестве особого направления деятельности школьной библиотеки является работа по использованию учебных фондов. В этом направлении деятельность библиотеки наиболее эффективна: библиотечным обслуживанием охвачен весь контингент учащихся и педагогов. Библиотека контролирует процесс работы с учебниками, и регулярно ведет проверку сохранности учебного фонда.

1. Библиотечный фонд библиотеки в этом году не пополнялся в связи с отсутствием финансов.
2. Небольшие показатели книговыдачи связаны с низкой посещаемостью пользователей. С точки зрения комплектования, одна из приоритетных задач современной школьной библиотеки – формирование основного (документного) фонда классическими и современными источниками информации на различных носителях.

3. В библиотеке систематически ведется работа по проведению обработки и регистрации поступающей литературы, по очистке фонда от ветхой и неиспользуемой литературы.

Все новые поступления документов прошли необходимый учет.

Фонд укомплектован справочной, краевой, художественной литературой для детей:

Младшего школьного возраста (1-4 классы)

Среднего школьного возраста (5 – 8- е классы)

Старшего школьного возраста (9 – 11 – е классы);

В читальном зале собраны материалы энциклопедического содержания:

Словари иностранных языков

Языкознание – словари .

Справочники

Энциклопедии

В течение учебного года велась работа по плану работы, проведены библиотечные уроки, оформлялись тематические выставки, обзоры, по тематике знаменательных и памятных дат проводились викторины, классные часы, конкурсы чтецов, юбилейные мероприятия.

В 2023-2024 уч. г. ведется традиционно выставочная деятельность по раскрытию фонда перед читателями с помощью выставок, просмотров литературы. В библиотеке активно проходили библиотечные часы, что способствовало пропаганде фонда художественной литературы, литературы для среднего школьного возраста, через книжные выставки и тематические беседы.

В результате изучения фонда библиотеки МБОУ Краснокаменской СОШ №4 было выявлено, что из 8 отделов – высокую обращаемость имеет отдел художественной литературы и периодические издания. Низкую обращаемость имеет отдел научно-популярной литературы, и художественной литературы в начальной школе – это связано с тем, что изменилась школьная программа, а фонд за последний год не обновляется. Специфика школьной библиотеки такова, что литература, используемая по программе, выдается лишь для изучения произведения на уроках, а изучаемые по школьной программе книги приходят в негодность, по причине истечения сроков пользования.

Очень важен показатель обновляемости фонда, то есть соотношение между поступлением новой литературы и списанием устаревшей и изношенной.

В новом учебном году 2024-2025 необходимо продолжить работу с фондом, подготовить ветхую, устаревшую литературу и учебники на списание.

Необходимо пополнить фонд библиотеки методической литературой, а также произведениями, изучаемыми по школьной программе, из расчета+ по нормативам ГПНБ им. Ушинского – 1 книга на 5 учащихся.

Для обеспечения учета при работе с библиотечным фондом ведется следующая документация:

-Книга суммарного учета библиотечного фонда;

-Инвентарные книги;

-Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных;

-Папка « Акты на поступление в библиотечный фонд»

-Папка « Акты на списание из библиотечного фонда»

-Читательские формуляры

Для обеспечения учета при работе с учебным фондом ведется следующая документация:

-Книга суммарного учета учебного фонда;

-Электронный учет учебников и картотека.

-Папка « Акты на поступление в учебный фонд»;

-Папка « Акты на списание из учебного фонда»;

-Папка « Копии накладных»;

-Папка Нормативно-правовые документы «О противодействии терроризму и экстремизму»

-Тетрадь учета выданных учебников

-Тетрадь учета утерянных учебников, принятых от читателей взамен.

В этом учебном году на базе школы был открыт краеведческий музей «Память», все документы, которые были собраны в библиотеке, были переданы в музей. В мае были проведены первые семь экскурсий, работа ведется по пополнению музея экспонатами.

Характеристика технического обеспечения.

Материально - техническая база - необходимое условие функционирования образовательного учреждения и реализации программы развития. Дальнейшее совершенствование материально- технического обеспечения образовательного учреждения и его структурных подразделений современными учебными и информационно - техническими средствами будет способствовать качественному решению тех задач, которые стоят перед образовательным учреждением.

В библиотеке имеются 1 компьютер (с подключением к Интернету), 1 ноутбук, проектор.

Сохранность библиотечного фонда – комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий для его сохранения и использования.

Одним из основных условий сохранности библиотечного фонда является его правильный учет. Учет библиотечного фонда школьных учебников включает в себя поступление, приобретение, учет общего количества учебных книг, их распределение между учениками. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает в себя прием и регистрацию поступлений, штемпелевание изданий, распределение по классам и перемещение учебников, а также подведение итогов изменения фонда.

Учет учебников проводится групповым способом. Общее количество учебников отражается в книге учета библиотечного фонда школьных учебников. В библиотеке ведётся картотека «Учебники» На каждое издание учебника заводится особая регистрационная карточка.

Карточки с библиографическим описанием изданий ставятся в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. На титульном листе и 3 и 9 странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель школы.

Библиотекарем проводится выборочная проверка учебников в течение всего периода (с сентября по январь). Проверка состояния учебников показала, что многие учащиеся небрежно относятся к ним (нет обложек, вовремя не подклеиваются, расписываются, делают пометки)

Классным руководителям 1-11 классов выданы: Памятки с **требованиями** к использованию и обеспечению сохранности учебников и **Рекомендации** по сохранности учебников для работы с обучающимися.

Школьная библиотека - идеальное место, где пересекаются три главные составляющие полноценной среды развития ребёнка – *информация, культура и общение.*

Число посадочных мест в читальном зале — 20 и это дает возможность приглашать на библиотечные уроки целые классы.

Анализируя работу библиотеки за прошедший учебный год, определились направления в работе и задачи на следующий год.

Задачи библиотеки на 2024-2025 учебный год.

1. Осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание читателей с использованием традиционных и инновационных технологий (использование ИКТ, сети Интернет, материалов на нетрадиционных носителях информации).
2. Формировать у школьников навыки независимого пользователя, информационной культуры и культуры чтения посредством проведения библиотечно-библиографических занятий.
3. Прививать потребности в систематическом чтении учащихся посредством раскрытия фонда библиотеки (выставочная работа, беседы, обзоры), расширения справочно- библиографического аппарата библиотеки (пополнение и создание новых картотек, рекомендательных списков, тематических папок).
4. Развивать творческие и умственные способности учащихся посредством проведения культурно-массовых мероприятий.
5. Повышать квалификацию библиотекаря, изучая профессиональную литературу, используя передовой опыт библиотекарей, посещая семинары и занятия РМО
6. Способствовать повышению интереса обучающихся к чтению через групповые и индивидуальные беседы, рекомендации.

Мероприятия, проводимые библиотекарем:

1. Составление плана работы на новый учебный год.
2. Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)
3. Приём и выдача учебников учащимся проводится в полном объёме согласно учебному плану. Выдача и прием учебников учащимся 1-11 классов (июнь, 2024 г., май 2025)
4. Выдача учебников прибывшим учащимся 1-11 классов (в течение года)
5. Выдача учащимся учебной литературы по программе, II части (литературное чтение 1-4 кл., литература 5-9 кл. 10-11 кл)
6. Замена учебников русского языка, литературного чтения, математики, окружающего мира (I части на II) учащимся начальной школы и учащимся 5, 6, 7, 8 и 9 классов (литература).
7. Выдача учебников педагогическому коллективу.
8. Ведение журнала выдачи учебников.

9. Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.
10. Экскурсия учащихся в библиотеку. Беседа о бережном отношении к книгам, правила пользования библиотекой, правила обращения с книгами и учебниками.
11. Помощь учителям и педагогу – организатору в подборе материала к традиционным праздникам в школе.
12. Информирование учителей о новых изданиях.
13. Работа с книжным фондом учебников (отбор на списание, учёт новых поступлений и редактирование учётной картотеки «Учебники и учебные издания»).
14. Ведение СБА (пополнение и редактирование картотек, периодических изданий, учебников, внеклассной работы).
15. Работа с учениками-задолжниками (беседы, проведение Дня возвращённой книги).
16. Помощь ученикам в подборе материала для докладов.
17. Помощь учителям в подборе материала для классных часов и др.
18. Посещение семинаров и совещаний библиотечных работников.
19. Самообразование (изучение актуальных вопросов и инструктивно-методических материалов о работе библиотеки).
20. Формирование заказа на необходимую учебную литературу и учебные пособия.
21. Составление мониторинга обеспеченности учебниками.
22. Оформление библиотеки: книжные выставки, озеленение и др.
23. Расстановка книг библиотечного фонда по ББК.
24. Изъятие и списание ветхого и устаревшего книжного фонда.
25. Приём и техническая обработка поступивших учебников и художественной литературы.
26. Работа с профессиональной документацией (ведение дневника, инвентарной книги, суммарного учёта учебников и художественной литературы и др.)
27. Взаимодействие с библиотеками района
28. Взаимодействие с классными руководителями по сохранности учебного фонда (рейды).
29. Привлечение учащихся для осуществления мелкого ремонта книг (подклейка скотчем).
30. Помощь учащихся в работе библиотекаря с фондом учебников (подготовка и выдача книг учащимся).
31. Рекомендательные беседы при выдаче книг.
32. Отбор учебников на списание.
33. Составление списка учебников на 2024-2025 уч. год
34. Комплектование учебников на 2024-2025 уч. г.
35. Оформление выставок имеющейся литературы к юбилейным датам и праздникам.
36. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех персонала, родителей.

Материально-техническое оснащение библиотеки:

Проблемой библиотеки является нехватка художественной литературы по программе.

Наряду с художественной, научно-познавательной, разнообразным фондом справочной и энциклопедической литературы, библиотека располагает доступом к сети Интернет, но возможность работать только у библиотекаря, для детей доступа нет.

Среди направлений работы школьной библиотеки можно выделить наиболее актуальные темы сегодняшнего дня: привлечение детей к чтению, развитие читательской культуры, формирование и развитие информационной культуры и медиакультуры пользователей библиотеки, духовно - нравственное и патриотическое воспитание, формирование экологического мышления, культурно – историческое направление работы, эстетическое и правовое, литературное краеведение. Развитие детского чтения – задача для любой библиотеки первостепенная. В работе библиотеки используются различные формы и методы привлечения детей к книге, воспитания интереса к чтению. Это книжные и электронные выставки, литературные викторины, конкурсы, интеллектуальные игры, экскурсии в библиотеку, беседы, библиотечные уроки и др.

Раскрытие фонда эффективно осуществляется через книжные выставки. В библиотеке оформляются разнообразные выставки к юбилейным и знаменательным датам. Имеются постоянно действующие книжные выставки: «К юбилею Красноярского края.», «К юбилею писателя...», «Словари наши помощники и друзья», «Периодические издания детям.» и др. Подбирая материал к выставкам, библиотекарь раскрывает не только историю события и интересные факты, но и предлагает литературу с выставки, беседует с читателями, отвечает на их вопросы, проводит как групповые, так и индивидуальные просмотры выставок.

Продолжить пропаганду читательской грамотности пользователей.