**ГОДОВОЙ ОТЧЕТ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**  
  
**МКОУ “САРДАРКЕНТСКАЯ СОШ»**

**2017 -2018 уч. г.**

**Задачи библиотеки:**  
- способствовать формированию нравственных идеалов учащихся, воспитанию культурного и гражданского самосознания на примере жизни книжных героев;  
  
- содействовать учебно-воспитательному процессу в школе;  
  
- формировать у детей и подростков любовь к книге, потребность в чтении, самообразовании;  
  
- содействовать развитию познавательного интереса учащихся;  
  
- использовать возможности библиотеки в организации гражданско-патриотического воспитания учащихся.  
**Основные функции библиотеки**  
Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.  
  
Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.  
  
Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.  
  
Общие сведения:  
  
– количество учащихся 78  из них читателей 45  
  
– количество учителей 30 из них читателей 30  
  
– объем библиотечного фонда 2076  
  
– книгообеспеченность (для отчета) 66  
  
– объем учебного фонда 996  
**Работа с библиотечным фондом**  
  
– изучение состава фонда и анализ его использования;  
  
– прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;  
  
– учет библиотечного фонда;  
  
– обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации;  
  
- выдача документов пользователям библиотеки:  
  
оформление формуляра на каждого читателя библиотеки для выдачи книг на дом.  
  
- работа по сохранности фонда:  
  
регулярная проверка библиотекарем и активом библиотеки сохранности книг, выданных учащимся для чтения, беседа с учащимися «Берегите книги», индивидуальные беседы по сохранности книг;  
  
-систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий: просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей 1 раз в месяц;  
  
- организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива: на осенних весенних каникулах актив библиотеки проводит акцию «Живи, книга».  
**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.**  
  
- ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда. (Библиотечный урок «Первое посещение библиотеки» 1 класс). Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. (Библиотечные уроки «Структура книг. Обзор книг в библиотеке» 2 класс, «Методы самостоятельной работы с литературой» 8 класс, «Критическая литература» 9класс).  
**Воспитательная работа**  
  
- способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:  
  
(мероприятие посвященное 100-летию Октябрьской революции - 5-6 классы, «Неделя «Детской книги»», «Война! Твой горький след – и в книгах, что на полке…» - час информации 5 класс)  
  
- организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы:

- оформление книжных выставок «День образования ДАССР», «Салют, Победа!», оформление книжной выставки “100 лет Октябрьской революции” .  
  
**Информационная работа**  
  
- сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников;  
  
– обзоры новых поступлений (своевременное ознакомления педагогов с новыми поступлениями учебников в библиотеку);  
  
- сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся;  
  
– на абонементе (обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки с 08.00 до 13.15, индивидуальные беседы при выдаче книг, рекомендации для чтения, индивидуальные беседы с учащимися о прочитанном, беседы с вновь записавшимися о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения)  
  
– выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.  
**Повышение квалификации**  
  
Работа по теме самообразования «Школьная библиотека как компонент педагогической системы школы»  
  
**ОТЧЕТ РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ**  
Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.   
  
Получение помощи в вопросах закупки учебной литературы, приобретаемой за счет средств федерального и областного бюджета от методиста отдела образования.  
  
Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы: выделено на приобретение учебников в 2017-2018 учебном году 134т 825р   
  
Контроль за выполнением заказа.  
  
Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.  
  
Идет процесс оформления заказа на учебную литературу на 2018-2019 учебный год.  
  
Прием и выдача учебников согласно графику.   
  
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  
  
Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.  
  
Расстановка новых изданий в фонде.  
  
Проведение рейдов по проверке состояния учебников 1 раз в месяц.  
  
Оформление накладных на учебную литературу (по необходимости).  
  
  
Педагог - библиотекарь : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рустамова Г.А.