

**Краткая справка о библиотеке МОБУ СОШ с.Камышлытамак
2022/2023 учебный год**

Библиотека расположена на втором этаже здания школы.

Общая площадь библиотеки – 16 м²

Количество помещений – 1

В библиотеке организованы места для работы пользователей библиотеки, рабочее место библиотекаря, одно рабочее место с выходом в интернет.

Библиотека не оснащена компьютерной и копировальной техникой.

Организует работу библиотеки Хайретдинова Луиза Рамисовна, стаж библиотечной работы – 6 лет.

Библиотека работает в следующем режиме:

Понедельник – суббота с 9 – 00 до 12 – 00

Воскресенье - выходной день

1. Формирование фонда

1.1. Фонд всего (количество, сумма) – 530998,69

Учебники (печатные) - 2889

Учебники (электронные)

на русском языке

на башкирском языке -5

Электронные пособия – по каждому предмету

Электронные приложения к учебникам - 35

Художественная и методическая литература (количество, сумма) 9320

1.2. Количество поступления литературы

Учебники – 202

на башкирском языке -32

на татарском языке - 8

художественная литература - 15

подарки гостей и спонсоров - 10

1.3. Количество выбывшей литературы

учебников (количество, сумма) 359шт. 146927,43 руб.

2. Работа с читателями

2.1. Количество читателей - 75

2.2. Количество посещений - 9900

2.3. Книговыдача всего -10800

Учебники - 900

методическая литература -9900

2.4. Обращаемость фонда художественной литературы -9900

2.5. Обращаемость фонда учебников - 900

Библиотека работает по утвержденному директором школы годовому плану.

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, Самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции

«Подари книгу школе»;

Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

Формировать комфортную библиотечную среду;

Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;

Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
3. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
4. Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штампование.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2021-2022уч.год	Сентябрь	Библиотекарь

6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Оформление подписки (периодические издания) на 2 полугодие 2021 года Контроль доставки Оформление подписки (периодические издания) на 1 полугодие 2022 года Контроль доставки	Октябрь Апрель	Библиотекарь

Справочно-библиографическая и информационная работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала,	В течение года	Библиотекарь

	родителей		
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь