**ГОДОВОЙ ОТЧЕТ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**МКОУ “Нютюгская 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 185 из них читателей 55

– количество учителей 32 из них читателей 32

– объем библиотечного фонда 5598

– книгообеспеченность (для отчета) 70

– объем учебного фонда 2020
**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 - 8-9 классы, «Неделя «Детской книги»», «Война! Твой горький след – и в книгах, что на полке…» - час информации 6 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 154 тыс.рублей.

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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Уружбекова Ф.М/