Хазретовская средняя общеобразовательная школа

Школьная библиотека

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заместитель по учебно-воспитательной работе  Куставлетова М.С. | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  Директор школы Аманкелсии И.                                                                                   Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2021г |

**Анализ работы  школьной библиотеки**

**за 2020-2021  учебный год**

          Школьная библиотека ведет совместно с школьным мероприятиям  готовится или книжная выставка, или делается обзор книг, информации. Справочно-библиографический аппарат библиотеки может не всегда удовлетворить разнообразные запросы читателей.

        В библиотеку учебники поступают централизованно согласно планам заказа. Заказы выполняются  не в полном объеме. Планы заказов библиотекарь согласовывает с заместителем директора учителями - предметниками. В мае-июне библиотека проводит сбор учебников и в августе выдаёт их на новый учебный год.

        В 2020-2021 учебном году учащиеся школы были обеспечены учебниками на 98% из перечня учебников. . В этом учебном году из Мартукского РОО поступили учебники издательства «Алматы китап» для 1 класса «Элиппе» «Букварь» ,«Мектеп» для 10 и 11 классов, обновленные, по новой программе по 6 -7 штук. Недостающие учебники библиотекарь находила в других школьных библиотеках и брала под ответственность на учебный год по картотеке обмена учебниками с другими школами.

      Благодаря проделанной работе в 2020/2021 учебном году количество утерянных учебников снизилось. Большинство родителей очень ответственно относятся к учебникам, при утере восстанавливают.

      Фонд художественной литературы библиотека пополняет за счёт книг, полученных от отдела образования. Проблема пополнения фонда художественной литературой остаётся острой и злободневной.  В этом году школьную библиотеку были выданы различные энциклопедии, справочники, словари. Так же, художественной литературой казахских писателей.

       Охват обслуживанием учащихся школы в 2020/2021 учебном году составил 100%.

       Путём индивидуальной, массовой работы, уроков информационной культуры библиотека прививает интерес к чтению. Наиболее популярной формой работы в младших классах являются викторины на самые разные темы: о животных, о природе, конкурс рисунков и поделок героев интересной книги прочитанных в свободное время от учебы. Дети активно принимают в них участие.

       Ученики старшей школы читают, в основном, программную литературу и это отвечает составу книжного фонда библиотеки, который удовлетворяет, к сожалению, не все запросы учащихся. На недостающие книги библиотека ведёт «Картотеку отказов», которая фиксирует недостаток той или иной книги.

    Библиотека проводит мероприятия, ставящие своей целью, как привлечение к чтению учащихся, расширяющее их кругозор, так и помощь в подготовке к занятиям. Педагогом-библиотекарем оформляются различные стенды и выставки к значимым датам: **120** лет со дня рождения языковеда, лексикографа, составителя толкового словаря Сергея Ивановича Ожегова  были выпущены стенды в школе. Информация на стендах   Постоянные и меняющиеся выставки «Книги-юбиляры».

     С 05 по 09 апреля 2021 года прошла Неделя детской книги-2021.  Был разработан краткосрочный проект «Книжный континент».

Реализация проекта:

**1**. **Конкурс стенгазет.** 5-8 класс, с помощью жеребьёвки выбирает себе книгу-юбиляра и выпускает газету, посвященную этой книге. Работа совместная с классными руководителями, дети ищут информацию о писателе, затем делают газету от класса.

**2**. **Семейный конкурс поделок «Книжки – малышки».**1-2 класс, делают книжку. Работа совместная с родителями.

**Номинации в конкурсе**«**Книжка-малышка»**

«Книга путешествий»

«Самая маленькая книжка»

«Самая оригинальная книжка»

«Самая содержательная книжка»

«Книжка - игрушка»

**3. Творческий  конкурс «Мы сочиняем …».** 3-4 класс, дети представляют свой рассказ в классе.  Этот вид работы особенно актуален для современной школы. Проведение разного рода конкурсов сочинений может стать хорошим стимулом для возрождения традиций написания сочинения как самостоятельной творческой работы. Работа совместная с классными руководителями.

**4. «Книжкина больница»** ребята учились ремонтировать библиотечные книг.

**5. «Загадай, мы отгадаем»** на перемене листы с загадками вывешиваются на дверях начальных классов, и дети всем классом записывают отгадки.

**6. Акция «Подари книгу школе», «Поделись книгой»** **«Магазин доверия**» в коридоре ставится парта для обмена книгами. Ребята приносят свою книгу, чтобы другие дети могли взять домой и прочитать. Такое **движение называется «Буккроссинг»**.

В последний день праздника подводятся итоги. Все классы-участники награждаются грамотами и дипломами.

**7. Работа с родителями:**

- буклеты - консультации « Как привить ребенку любовь к чтению» **.**

 **8. Работа с педагогами:**

- онлайн-информация о книгах-юбилярах и писателях-юбилярах;

- обзор новинок.

- Конкурс-выставка  «Моя любимая книга» (поделка, рассказ, книжка-малышка и т.д.).

        К каждому конкурсу были разработаны Положения, назначены члены жюри Для компетентного жюри были привлечены зав.по воспит работе и сельский библиотекарь.

        Неделя детской книги-2021 была познавательной и увлекательной. Мне бы хотелось, чтобы ребята и родители  и дальше продолжали развивать свою читательскую грамотность. Больше читали  не только художественную литературу, но и познавательную, научную. Чтобы у детей  чаще появлялось желание взять в руки не телефон, а книгу и почитать её.

     Таким образом, цели и задачи, поставленные в  проекте «Читающая школа», будут достигнуты.

     Своевременно была сделана заявка на учебники на 2021-2022 учебный год. Также, своевременно списываем перечень запрещенной литературы, проверяются учебные кабинеты и фонд библиотеки  на предмет запрещенной литературы комиссией и составляются акты списание.

       Школьная библиотека систематически ведёт внутрибиблиотечную работу: была проведена огромная работа по списанию ветхой, пришедшей в негодность художественной, методической и учебной литературы. Заполнение картотеки и карточек.

     Библиотека одним цветом эстетично оформлена. При оформлении соблюдены разновозрастные категории посетителей.

      Как библиотекарь, принимала участие в онлайн-семинарах ,Е китапхана:  Поэтический флэшмоб  «Все вместе!», «», посвященный ко дню казахскому языка, готовлю материалы и активное участие в декаде предметников.

       Анализируя работу библиотеки за 2020-2021 учебный год, следует отметить, что все запланированные мероприятия были проведены в срок.

Наряду с положительными моментами, есть и отрицательные:

- среди учащихся есть ученики, которые ни разу не посещали библиотеку;

- мало интересной, яркой художественной литературы и детской литература обновляется, новые поступают;

- подписка на журналы и периодическую печать мало детских журналов и газет.

- отсутствует сканер принтер.

- нет жалюз

                                                                                Библиотекарь    Жуламанова Б.

**План работы**

**школьной библиотеки на 2021-2022  учебный год**

В Хазретовской средней общеобразовательной  школе 11 классов-комплектов, в которых обучается 88 учащихся, работает 26 педагогического персонала.

**Фонд библиотеки:**

Художественная, методическая и научно-популярная литература – 2400 экземпляра,

Учебники – 4115 экземпляра.

**Цель работы школьной библиотеки:**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
* привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
* оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Повышение использования работы Интернета педагогами.
9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
10. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

* библиотечные уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения;
* участие в районных и республиканских конкурсах;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

**Воспитательная работа:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Новые информационные технологии:**

Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Профессиональное развитие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Анализ работы библиотеки за 2020-2021 учебный год. | Июнь | Библиотекарь |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год. | Август | Библиотекарь |
| 3. | Участие в районном МО, посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях. | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Постоянно | Библиотекарь |
| 5. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно | Библиотекарь |
| 6. | **Самообразование:** чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. Повышение квалификации на курсах | Постоянно | Библиотекарь |
| 7. | Взаимодействие со школьными библиотеками района. | Постоянно | Библиотекарь |
| 8 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг. | Постоянно | Библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок** **исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе. | постоянно | библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно | библиотекарь |
| 3. | Беседы со школьниками о прочитанном. | постоянно | библиотекарь |
| 4. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах | по мере поступления | библиотекарь |
| 5. | Выставка книг «Это новинка» | по мере поступления | библиотекарь |
| 6 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей. | один раз в месяц | библиотекарь |
| 7. | Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | сентябрь | библиотекарь |
| 8. | Оформление и периодическое обновление читательского уголка | август | библиотекарь |
| 9. | Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями. | постоянно | библиотекарь |
| 10. | «Весёлая карусель» (по книгам детских писателей-юбиляров) громкие читки | два раза в год | библиотекарь |
| 11. | Выставка – совет: «Готовимся к ЕНТ» | февраль | библиотекарь |
|                                                              **Массовая работа** |
| 12 | Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры  2021-2022 года». | в течение года | библиотекарь |
| 13 | Ахмет Байтурсынова лет со дня рождени | сентябрь |  |
| 14 |  Стенд ко Дню казахского языка | октябрь | библиотекарь |
| 15 | 115лет «Казак хрестоматии» Ыбрай Алтынсарина  | октябрь |  |
| 16 | 125 лет Мухтар Ауэзова казахскому писателю | ноябрь |  |
| 17 | 175 лет Джамбул Джабаеву | ноябрь | библиотекарь |
|  | 30 лет Независимости Казахстана | декабрь |  |
| 18 | Посвящение в читатели. Цикл библиотечных уроков «Библиотека, книжка, я — вместе верные друзья» - для 1 класса. | январь | библиотекарь, кл. руководитель |
| 19 | Конкурс стихов про маму «Самая любимая мамочка моя» ко дню матери | март | библиотекарь |
| 20 | Акция «Читаем вместе! Читаем вслух!»**,** посвященная  Читающая школа чтения вслух. | март | библиотекарь |
| 21 | Конкурс чтецов «Стихи о войне» | май | библиотекарь |
| 22 | Прием учебников | июнь | библиотекарь |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 23 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | в течение года | библиотекарь |
| 24 | Консультационно-информационная работа с педагогами | в течение года | библиотекарь |
| **Создание фирменного стиля** |
| 25 | Эстетическое оформление библиотеки | постоянно | библиотекарь |
| **Реклама о деятельности библиотеки** |
| 26 | Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | в течение года | библиотекарь |
| 27 | Провести беседу на родительском собрании «Книга для школьника в домашнем собрании сочинений» | апрель | библиотекарь |

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **І. Формирование библиотечного фонда** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | в течение года | библиотекарь |
| 2 | Работа с перечнем учебников на 2021–2022гг. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2022– 2023 учебный год | май, август, сентябрь | Библиотекарь, зам по УВР, руководители |
| 3 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | по мере поступления | библиотекарь |
| 4 | Прием и выдача учебников | май, август | библиотекарь |
| 5 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | библиотекарь |
| 6 | Санитарный день | 1 раз в месяц | библиотекарь, актив б-ки |
| **II. Работа с фондом учебной литературы** |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год. | сентябрь | библиотекарь |
| 2. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  а) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;б) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;в) прием и обработка поступивших учебников:- оформление накладных;- запись в книгу суммарного учета;- штемпелевание;- оформление картотеки. | ноябрьмай, июнь | Библиотекарь, зам по УВР |
| 3. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | сентябрь | библиотекарь |
| 4 | Списание фонда с учетом ветхости и смены программпо установленным правилам и нормам. | октябрь | Библиотекарь, зам по УВР |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | 2 раза в год | актив библиотеки |
| 6 | Работа с резервным фондом учебников:- ведение учета;- размещение на хранение;- передача в другие школы. | сентябрь-октябрь | библиотекарь |
| III. **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1**.** | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы | по мере поступления | библиотекарь |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке:- к художественному фонду;- к фонду периодики;- к фонду учебников (по требованию) | постоянно | библиотекарь |
| 3. | Выдача изданий читателям | постоянно | библиотекарь |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно | библиотекарь |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | конец четверти | библиотекарь |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | библиотекарь |
| 7. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки. | постоянно | библиотекарь |
| 8. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | ноябрь | библиотекарь |
| **IV. Справочно-библиографическая работа** |
| 1 | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний. | в течение года | библиотекарь |
| 2 | Знакомство с правилами пользования библиотекой. | в течение года | библиотекарь |
| 3 | Знакомство с расстановкой фонда. | в течение года | библиотекарь |
| 4 | Ознакомление со структурой и оформлением книги. | в течение года | библиотекарь |
| 5 | Овладение навыками работы со справочными изданиями. | в течение года | библиотекарь |

Работа по направлениям:

1. **Экологическое воспитание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Аудитория** | **Ответств.****за проведение** |
| 1 | Книжная выставка «Одна планета, одно будущее» | апрель | читатели | библиотекарь |
| 2 | Познавательный час  «Кто лучше сильней и красив» (к Международному дню птиц) |  апреля | учащиеся | библиотекарь |
| 3 | Эко-шоу «Дружем летом с книгой» к дню столицы Астаны книжная выставка М.Шаханову 80 лет История стиха кн.выставка | июнь | лагерь отдыха | библиотекарь |

1. **Патриотическое воспитание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Аудитория** | **Ответств. за проведение** |
| 1 | Патриотическая онлайн-акция «Прочти книгу о дружбе народов»к дню единства народов Казахстана. книжная выставка | март-май | читатели | библиотекарь |
| 2 | Устный журнал «Письма военных лет» | май | читатели | библиотекарь |
| 3 | Урок мужества «В каждом сердце не забыты героев павших имена»   Маншук Мамедова 100 лет      | май | 8-9 кл | библиотекарь |
| 4 | Выставка  «Далекому мужеству поклон»         | апрель | читатели | библиотекарь |
| 5 | Неделя памяти народной «И подвиг ваш мы будем помнить свято…»: Торжественный митинг, посвященный Дню Победы; | май | жители села, ученики, учителя | школа, СДК, библиотекарь |

1. **Воспитание здорового образа жизни.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Аудитория** | **Ответств.за проведение** |
| 1 | Составление памятки-буклета «Здоровье в порядке, спасибо зарядке!» | февраль | учащиеся | библиотекарь |

1. **Мероприятия к знаменательным датам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Аудитория** | **Ответств. за проведение** |
| 1 | Литературный праздник открытия «Неделя детской и юношеской книги – 2022» | март | 1-9 классы | библиотекарь |
| 2 | Международный день детской  книги «Самый сказочный писатель» | апрель | 1-3 классы2-4 классы | библиотекарь |
| 3 | Час творческого чтения «Читая Байтурсынова строки…» «Одна книга -одна страна» | май | летний лагерь | библиотекарь |

**Работа с активом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки проведения** | **Аудитория** | **Ответств. за проведение** |
| 1. | Создать при школьной библиотеке актив библиотеки: | сентябрь | обучающиеся | библиотекарь |
| 2. | Организовать работу музея **«Тропою предков»** | в течение года | читатели | актив |

**План проведения библиотечных уроков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Срок** |
| 1 | Первое посещение библиотеки.Правила обращения с книгой. | 2 | октябрь |
| 2 | Правила пользования библиотекой.Что читать второкласснику. | 2 | октябрь |
| 3 | Роль книги в жизни человекаИстория создания Книги. | 2 | ноябрь |
| 4 | История алфавитаИллюстраторы  детских  книг | 2 | ноябрь |
| 5 | История книги.Дневник читателя. | 2 | декабрь |
| 6 | В гости с книгойСамый смешной  рассказ | 2 | декабрь |
| 7 | Поэты и писатели земли Актюбе,Мартука Справочная  литература. | 2 | январь |
| 8 | Периодические издания для подростков и молодежи.Жизнь замечательных людейКак работать с книгой | 3 | февраль |
| 9 | Удивительный  мир поэзииДалекому мужеству поклонЯ - выбираю профессию | 3 | март |
| 10 | Вести со всей планетыЖизнь прекрасна-не трать ее напрасноАх, эта классика | 3 | апрель |
| 11 | В мире фантастики | 1 | май |
|  |                                                     **ВСЕГО** | **24** |  |