

Примерная схема анализа работы библиотеки

Директор школы: _____

Зав. библиотекой _____

Анализ работы библиотеки

МОУ _____ за
200_/200 _ учебный год

1. Краткая справка о библиотеке:

- Общая площадь библиотеки
- Наличие читального зала (количество мест), книгохранилища
- Техническое обеспечение (компьютер, Интернет, аудио и видеотехника копировальная

техника)

- Зав.библиотекой / библиотекарь (Ф.И.О., образование, стаж библиотечной работы, категория,

количество ставок, дата и тема прохождения последних курсов повышения квалификации)

- Режим работы библиотеки

2. Контрольные показатели работы библиотеки (за пять учебных лет)

3. Задачи, поставленные за текущий период работы библиотеки

4. Анализ работы по направлениям деятельности:

- Организация библиотечного фонда
- Работа с учебным фондом
- Справочно-библиографическая работа, работа по пропаганде библиотечно-библиографических

знаний.

- Работа с читателями (индивидуальная, массовая и групповая)
- Повышение квалификации

5. Вывод о работе библиотеки за отчетный период

6. Постановка задач на новый учебный год

Направления деятельности работы школьной библиотеки:

1. Организация библиотечного фонда

- Изучение и анализ состава фонда
- Численное и качественное изменение фонда за прошедший год, книгообеспеченность
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации
(CD, аудио, видео материалы)
- Комплектование фонда научной, методической, справочной, художественной, программной, отраслевой литературой
- Оформление подписки на периодику
- Учет библиотечного фонда (ведение документации)
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов
по установленным правилам и нормам
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления
- Работа по сохранности фонда
- Инвентаризация

2. Работа с учебным фондом

- Ознакомление педагогического коллектива, родителей с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) в образовательном процессе
 - Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление

– Согласование и утверждение заказа на учебники с администрацией школы, его передача

специалисту УНО

– Контроль за выполнением сделанного заказа.

– Прием и техническая обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в

книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки)

– Оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.)

– Прием и выдача учебников

– Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий

– Периодическое списание ветхих и устаревших учебников

– Проведение работы по сохранности учебного фонда

– Работа с резервным фондом учебников (ведение учета, составление сведений для

межшкольного, районного обменного фонда, передача в другие школы)

– Изучение и анализ использования учебного фонда

– Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу,

рекомендованную Минобразования России

– Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы

– Расстановка новых изданий в фонде

– Работа по сохранности учебного фонда (проведение рейдов по проверке состояния учебников,

ремонт учебников)

3.Справочно-библиографическая работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

– Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей

пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-

информационных изданий).

– Ознакомление пользователей с библиотечно-библиографическими знаниями (знакомство с

правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА,

ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со

справочными изданиями и т.д.)

– Проведение занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

– Проведение практических занятий по использованию традиционных и электронных

информационных ресурсов

4. Работа с читателями

– Выдача документов пользователям библиотеки (количество и состав читателей по группам,

количество посещений, средняя посещаемость, книговыдача, книговыдача по отделам,

обращаемость, читаемость)

– Обеспечение работы читального зала (при его наличии)

– Индивидуальное обслуживание (беседы о прочитанном, консультации, подбор документов для

подготовки педсоветов, методобъединений и т.д., подбор литературы для написания докладов,

рефератов, сообщений, диагностическое анкетирование, творческие работы и т.д.)

– Групповое и массовое обслуживание, воспитательная работа (книжные выставки, открытые

просмотры новой литературы, библиотечные плакаты, газеты, тематические папки, обзоры

книг, литературные встречи, гостиные, викторины и др. Участие в общешкольных

мероприятиях, декадах по предметам, педсоветах, совещаниях, круглых столах, родительских

собраниях, классных часах и др.).

– Работа с активом библиотеки

– Организация обслуживания по МБА (совместная деятельности с городскими, сельскими,

школьными библиотеками, клубами и пр.)

5. Повышение квалификации

– Обучение на курсах повышения квалификации

– Участие в работе методических объединений, советов, конкурсах, семинарах и др.

(знакомство с опытом работы коллег, обобщение опыта, выступления, применение

полученных знаний на практике)

– Изучение специальной литературы

Средняя посещаемость - количество посещений / количество читателей

Обращаемость - книговыдача / книжный фонд

Средняя читаемость - книговыдача / количество читателей

Книгообеспеченность - книжный фонд / количество читателей

Общая обеспеченность учебниками (%) – количество имеющихся учебников у учащихся (род.+библ.)

* 100 / необходимое количество учебников

Обеспеченность учебниками из фонда библиотеки (%) – количество учебников выданных из фонда

библиотеки * 100 / необходимое количество учебников