**Анализ работы библиотеки**

**за 2019-2020 учебный год.**

**1. Цели и задачи.**

1.1 Обеспечение учебно- воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно- библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

1.2. Формирование у них навыков независимого библиотечного пользования, культуры чтения.

1.3. Усовершенствование традиционных и освоение новых технологий.

**2. Основные функции библиотеки.**

2.1. Образовательные

2.2. Информационные

2.3. Культурные

**3. Общие сведения о библиотеке.**

3.1. Количество учащихся (из них читателей)236/236

3.2. Количество учителей (из них читателей) 26/ 15

3.3. Другие работники, родители -

3.4. Объем библиотечного фонда 5 891

3.5. Книгообеспеченность 15

3.6. Обращаемость фонда 0,4

3.7. Объем учебного фонда 3 380

**4. Работа с библиотечным фондом.**

4.1. Изучение состава фонда и анализ его использования

4.2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации

4.3. Формирование общешкольного заказа на литературу основного фонда

4.4. Комплектование фонда, в том числе периодикой в соответствии с образовательной программой лицея.

4.5. Оформление подписки и контроль за поступлением периодики

4.6. Прием и систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений

**5. Учет библиотечного фонда.**

5.1. Прием и оформление документов полученных в дар. Учет и обработка.

5.2. Выявление и списание ветхой и морально устаревших документов.

**6. Выдача документов пользователям библиотеки.**

 6.1.Расстановка фонда.

6.2. Эстетика оформления

6.3. Проверка правильности расстановки фонда.

6.4. Обеспечение свободного доступа пользователей к информации библиотеки.

**7. Работа по сохранности фонда**

7.1. Организация фонда особо ценных изданий и проверка их сохранности.

7.2. Систематический контроль за своевременным возвратом информационных документов в библиотеку.

7.3. Обеспечение мер по возмещению ущерба причиненного носителям информации в установленном порядке.

7.4. Организация работы по мелкому ремонту книг, привлекая библиотечный актив.

7.5. Обеспечение требоваемого режима для хранения фонда библиотеки.

7.6. Оформление накладных и своевременная сдача в бухгалтерию.

**8. Работа по пропаганде библиотечно - библиографических изданий.**

8.1. Ведение справочно — библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей (картотеки, каталоги, рекомендательные списки).

**9. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно — библиографических знаний.**

9.1. Знакомство с правилами пользования библиотекой.

9.2. Знакомство с расстановкой фонда.

9.3. Знакомство со структурой и оформлением книги.

9.4. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**10. Воспитательная работа.**

10.1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

10.2. Обучение пользованию носителей информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

10.3. Способствовать формированию личности учащегося средствами культурного наследия. Формами и методами индивидуальной работы(беседы, диспуты, литературные игры, читательские конференции, утренники, праздники, викторины, посвящения, литературно — музыкальные композиции, библиотечные занятия и т.д.)

10.4. Популяризация лучших книг библиотечными формами работы: организация выставок, стендов, проведение культурно - массовой работы.

10.5. Создание актива библиотеки и работа с ним.

**11. Информационная работа.**

11.1. Сопровождение учебно— воспитательного процесса информационным обеспечением учителей:

- Совместная работа с администрацией и учителями предметниками по составлению заказа на учебно - методическую литературу

- Обзоры литературы.

- Помощь в подборе литературы в проведении предметных недель, общешкольных мероприятий.

- Помощь в подборе литературы при работе над методической темой лицея.

- Помощь в подборе литературы для подготовки педсоветов, методических заседаний.

11.2. Сопровождение учебно— воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

- Па абонементе

- В читальном зале

- Подбор литературы для написания рефератов, сообщений.

- Помощь в подготовке общешкольных и классных мероприятий.

- Проведение индивидуальных и мелкогрупповых занятий библиотечных знаний.

11.3. Информационное обслуживание родителей:

- Оформление выставок литературы для родителей на актуальные темы.

- Индивидуальная работа по подбору материала на какую — либо тему.

- Выступление на родительских собраниях с информацией о фонде учебной литературы.

**12. Повышение квалификации.**

12.1. Работа по самообразованию.

12.2. Использование опыта работы лучших школьных библиотекарей.

12.3. Посещение семинаров, методических объединений, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации с работниками районной библиотеки.

12.4. Каждые пять лет посещать курсы повышения квалификации.

12.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.