**СПРАВКА**

**по работе школьной библиотеки за первое полугодие 2019-2020 уч. года**

Согласно плану внутришкольного контроля на 2019-2020 учебный год заместителем директора по воспитательной работе Гусейновой З.Г. изучена документация школьного библиотекаря Гамидовой К.М

**Цель проверки:** изучение системы работы школьной библиотеки по ведению документации.

**Сроки проведения проверки:**  с 9 по 13декабря 2019 года.

**Библиотекарь:** Гамидова К.М

**Методы контроля:** наблюдение, беседа, анализ.

**Материальная база:** Библиотека школы занимает изолированные помещения. Абонемент и читальный зал на 6 мест (отдельно). Имеется книгохранилище для учебников. В читальном зале имеется рабочее место с компьютерной техникой и интернетом. Библиотека эстетически оформлена и в ней создана комфортная среда для работы с книгой и нетрадиционными источниками информации.

**Фонд школьной библиотеки.**

Фонд школьной библиотеки формируется в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения:

* Учебников- 15300 экземпляров;
* Художественной литературы- 941 экземпляров.

Фонд художественной литературынаходится в открытом доступе для читателей. Библиотека укомплектована научно-популярной, справочной и художественной литературой для детей:

* Младшего школьного возраста (1-4 классы);
* Среднего школьного возраста (5-8классы);
* Старшего школьного возраста (9-11 классы);
* Педагогической и методической литературой для педагогических работников;
* Периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями.

      На каждого читателя заведены формуляры, где фиксируются выданные книги. Фонд учебников расположен в специальном книгохранилище. Расстановка произведена по классам обучения. Картотека учебников пополняется и редактируется по мере их поступления. Все обучающиеся были обеспечены учебниками в начале учебного года.

Вся поступаемая в библиотеку литература своевременно регистрируется в инвентарной книге, накладные подшиты, ведется книга суммарного учета.

В конце учебного года по графику (в июне)будет проведена сдача учебников по классам. Педагогический состав и родители были информированы об обеспечении учебниками на 2019-2020 учебный год.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекарем проводились беседы с читателями-детьми на абонементе, а классными руководителями на классных часах. Систематически проводились рейды по сохранности учебников.

Оформлены и прошли обработку поступившие книги: поставлены на учет, записаны в КСУ, прошли штемпелевание. Ведется папка актов выдачи учебников по классам.

**Работа по сохранности фонда:**

Раз в месяц проверялись читательские формуляры с целью контроля за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, с должниками велась соответствующая работа. В случае утраты библиотечных книг читатели возмещают ущерб, о чем ведется запись в журнале «Список книг».

**Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующая документация:**

-книга суммарного учета фонда библиотеки;

-инвентарные книги;

-папка «Акты на списание;

-картотека учета учебников;

-накладные на учебники;

-журнал учета выдачи учебников по классам;

-читательские формуляры.

Записи в документах производились своевременно. Режим сохранности фонда соблюдается. Все издания технически обработаны (проставлены штамп и инвентарный номер).

**Испольбзование ИКТ в систематизации документации библиотеки:**

Цели и задач**и:** обеспечить информационную открытость деятельности библиотек, предоставляя пользователям свободный доступ к  ресурсам,  как в библиотеке, так и в виртуальной среде (через сайты, социальные сети); наладить учет электронных справок.

**Выводы:**

Анализ результатов и процесса деятельности позволяет сформулировать следующие выводы:

* Информационно-массовая работа библиотеки ведется на хорошем уровне.
* Выявлена положительная динамика по основным количественным показателям работы библиотеки.

**Рекомендации:**

* по возможности продолжать создавать комфортные условия для учащихся в библиотеке (организация читального зала);
* совершенствовать новые библиотечные технологии в проведении массовых мероприятий.

*Заместитель директора по ВР /Гусейнова З.Г./*