**Памятка по проверке состояния работы**

**школьной библиотеки в помощь библиотекарям**

Необходимым условием развития библиотечной деятельности в настоящем и будущем является способность библиотекаря к стратегическому управлению, предполагающему умение смоделировать ситуацию, почувствовать необходимость изменений, разработать их стратегию, использовать надежные методы и воплотить эту стратегию в жизнь.

И.М.Суслова

Школьная библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке (набор регламентирующих документов см. в Приложении 1).

Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

Повседневно взаимодействуя с учащимися, административно-педагогическим коллективом, родителями, библиотека выполняет следующие **функции**:

*образовательную* – поддерживает и обеспечивает образовательные цели, сформулированные в концепции школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе;

*информационную* – предоставляет возможность использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя;

*культурную* – организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

**Цели** библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**Основные задачи библиотеки**

* Обеспечение участникам учебно-воспитательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.
* Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
* Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
* Выявление информационных потребностей и удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки.
* Формирование комфортной библиотечной среды.

**Основные направления работы**

* Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей.
* Организация книжного фонда. Учет. Сохранность.
* Комплектование.
* Справочно-библиографическая работа.
* Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.
* Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях. Взаимодействие с другими библиотеками, организациями.

**Основные контрольные показатели работы**

* Книжный фонд, учебный фонд (количественный и качественный состав).
* Массовая работа (количество и охват).
* Библиотечные уроки (количество и охват).
* Библиотечное обслуживание (процент охвата);
* Книговыдача.
* Читаемость.
* Посещаемость.
* Обращаемость фонда.
* Книгообеспеченность.

**ЭТАПЫ ПРОВЕРКИ**

**Характеристика библиотеки**

1. *Сведения о работнике (работниках):* Ф.И.О., образование, стаж библиотечной работы, год аттестации, награды, звание.
2. *Помещение:* площадь, этаж, освещенность, температурный режим.
3. *Оборудование:* мебель, технические средства (указать состав и количество).
4. *Оформление фонда:* указатели, разделители (внутриполочные, тематические, алфавитные), наглядность, плакаты; эстетика оформления.
5. *Режим работы:* наличие расписания работы (указаны часы работы, методический день, санитарный день).
6. *Библиотечные услуги:* предоставление доступа к информационным ресурсам, предоставление информации, обслуживание на абонементе, в читальной зоне, другие (указать – какие).

**Планирование. Отчетность. Выполнение средних показателей работы**

1. Наличие годового плана работы (за три учебных года):

* утверждение директором школы;
* указание функций, задач, направлений работы;
* соответствие плана работы библиотеки учебно-воспитательному плану школы;
* распределение работы по направлениям;
* распределение содержания работы с указанием: названия (темы) мероприятия, формы проведения, контингента (возраста), срока (даты), ответственного;
* учет литературных, памятных и знаменательных дат, традиционных праздников.

2. Наличие статистического отчета (за три учебных года):

* утверждение директором школы или заведующей библиотекой;
* наличие в отчете следующих таблиц (разделов): характеристика библиотеки, количество книжного фонда всего и по отраслям, книговыдача по отраслям, массовая работа, справочно-библиографическая работа, количество учащихся и читателей по классам, основные контрольные показатели;
* своевременность сдачи отчета.

3. Выполнение средних показателей работы:

* количество учащихся;
* количество читателей;
* процент охвата библиотечным обслуживанием;
* количество посещений;
* книговыдача;
* посещаемость;
* читаемость;
* обращаемость книжного фонда.

**Организация книжного фонда. Учет. Сохранность**

1. Ведение учетной документации в соответствии с ГОСТами.
2. Своевременность суммарного и индивидуального учета поступлений и выбытия из фонда.
3. Ведение картотеки учебников или инвентарной книги учебного фонда.
4. Своевременность проверки книжного фонда, выявление устаревших, ветхих, непрофильных, утерянных книг.
5. Движение фонда: включение, исключение, перемещение. Акты по определенной форме, утвержденные директором.
6. Техническая обработка: печать и инвентарный номер на 1-й и 17-й страницах; шифр и индекс ББК в левом верхнем углу обложки (переплета); по возможности – книжные формуляры в кармашке.
7. Классификация и расстановка художественного и отраслевого фонда по ББК в алфавитно-систематическом порядке, по отделам, по возрастам.
8. Обеспечение сохранности фонда: контроль за выносом книг, работа с задолжниками, замена утерянных книг.
9. Индивидуальные и групповые беседы по сохранности книг и пользованию библиотекой.
10. Организация, количественный и качественный состав фонда читального зала (зоны).
11. Разработка и изготовление плакатов, рекомендаций, памяток, закладок, раздаточных и наглядных материалов, и т.д.
12. Режим хранения и физической сохранности книжного фонда.
13. Размещение и хранение учебников (в отдельном помещении).
14. Проведение санитарного дня (санитарная обработка помещения и фонда), наличие санитарного инвентаря.
15. Проведение смотров состояния учебников, ремонт учебников.

**Комплектование**

1. Количество книжного фонда (всего и по отраслям).
2. Соответствие книжного фонда современной образовательной программе.
3. Учет разновозрастного состава пользователей библиотеки, индивидуального спроса, информационных и образовательных потребностей школьников, учителей и родителей.
4. Изучение спроса пользователей библиотеки.
5. Сведения о периодических изданиях (количество наименований и адресат, учет, подшивка, хранение).
6. Сведения о документах на нетрадиционных носителях (магнитных, цифровых, коммуникативных; количество, основная тематика, размещение, хранение, учет и выдача).
7. Оснащение библиотечной техникой (читательские формуляры, вкладыши, дневник работы, инвентарные книги, книжные формуляры и т.д.).
8. Источники комплектования (централизованно), читательский дар, книгообмен, спонсорская помощь.

**Справочно-библиографическая работа**

1. Соответствие справочно-библиографического аппарата современным требованиям, спросу пользователей, образовательно-воспитательной программе.
2. Фонд справочной литературы (состав, количество, размещение, пополнение, сохранность).
3. Услуги МБА, внутрисистемный книгообмен.
4. Наличие алфавитного и систематического каталогов на традиционных носителях: количество каталожных карточек, ежегодное пополнение (количество), обновление, редактирование каталогов.
5. Наличие каталогов на электронном носителе.
6. Наличие картотеки периодических статей (какие разделы).
7. Наличие картотеки цитат, высказываний мыслителей (какие разделы).
8. Наличие папок-накопителей: названия (темы), периодичность их пополнения и обновления.
9. Наличие рекомендательных списков литературы: названия или темы, их обновление.
10. Проведение дня (недели) информации: количество мероприятий, охват, тематика.
11. Проведение обзоров, выставок; выпуск бюллетеней, оформление стендов; их тематика.
12. Проведение библиотечных уроков: контингент, темы, количество, охват.
13. Выполнение библиографических справок; ведение тетради «Учета библиографических справок» по форме: дата, тема запроса, цель, фамилия ученика, класс, источник выполнения справки (автор, заглавие, год, страница).
14. Библиотечные плакаты, книжки-раскладушки, памятки, планшеты, стенды, т.д.
15. Индивидуальные беседы, планы чтения, рекомендации: темы, количество.
16. Спецкурс, факультатив, кружок по ББЗ: название, наличие программы, количество часов, количество обучающихся.

**Библиотечно-информационное обслуживание**

1. Соблюдение «Правил пользования библиотекой» и «Должностной инструкции работника библиотеки».
2. Индивидуальное и групповое обслуживание на абонементе и в читальной зоне.
3. Дифференцированное обслуживание.
4. Ежегодная запись и перерегистрация читателей.
5. Помощь в подготовке творческих работ учащихся, к выступлению на конкурсах, конференциях, литературных праздниках: название конкурса (темы выступления), год, результат.
6. Охват библиотечным обслуживанием в процентах.
7. Соответствие учетных документов ГОСТу (дневника работы, черновика (листка) ежедневной статистики, читательских формуляров и вкладышей к ним, единой регистрационной карточки учета читателей).
8. Организация обслуживания в читальной зоне: фонд, расстановка, хранение, учет, контроль за использованием фонда читателями.
9. Методическая и консультационная помощь библиотекаря всем участникам образовательно-воспитательного процесса.
10. Популяризация лучших книг, пропаганда чтения и реклама библиотеки с помощью различных форм массовой работы.
11. Наиболее интересные, традиционные массовые мероприятия: их систематичность, тематика (названия), контингент, количество и охват.
12. Индивидуальный творческий почерк библиотекаря, поиски, находки.
13. Использование традиционных, освоение и применение новых библиотечных и педагогических технологий: игровой, проектной, компьютерной, библиотерапии, критического мышления и т.д.
14. Владение методикой организации и проведения традиционных и нетрадиционных форм массовой работы: оформление, оборудование, постановка цели, ход, этапы, результат.
15. Грамотность составления и оформления авторского сценария, плана мероприятия.
16. Использование оборудования: книжной выставки, стенда, декораций, реквизита (атрибутов); технических средств: магнитофона, моноблока, компьютера; наглядных пособий: плакатов, иллюстраций, фотомонтажа, дидактических материалов.
17. Участие в заседаниях МО, педсовета, совещания, родительского собрания: тема (название), дата (год).
18. Помощь в повышении самообразования педагогов школы (консультации, рекомендации, индивидуальные беседы, планы чтения, открытые мероприятия и т.д.).

**Повышение квалификации. Распространение опыта работы**

1. Посещение районных семинаров школьных библиотекарей.
2. Участие в организации и проведении районных семинаров.
3. Сотрудничество с другими библиотеками, организациями, методическими центрами.
4. Знакомство с опытом работы российских и зарубежных коллег и его изучение через профессиональную периодическую печать, методическую литературу.
5. Прохождение курсов повышения квалификации (название, год, место).
6. Участие в работе районного МО школьных библиотекарей.
7. Методическая помощь и консультации коллегам (библиотекарям).
8. Участие в научном эксперименте, научно-исследовательской работе, проектной деятельности или подготовка детей: год, тема, результат.
9. Освоение и использование педагогических и библиотечных технологий.
10. Работа над темой самообразования.
11. Умение описывать свой опыт работы в докладах, выступлениях, публикациях и т.д.
12. Наличие авторских разработок: сценариев, методических рекомендаций, программ, проектов, пособий, дидактических материалов, альбомов, презентаций, компакт-дисков, видеороликов, аудиозаписей и т.д.
13. Распространение опыта работы на семинарах, курсах, конференциях, конкурсах, слетах, педагогических советах, педагогических и библиотечных чтениях в школе, районе, регионе, России.
14. Публикации статей, докладов, сценариев в СМИ, сборниках, отдельных брошюрах.
15. Наличие портфолио (смотрите памятку «Портфолио»).

**БИБЛИОГРАФИЯ**

**Библиотека** общеобразовательного учреждения: сборник регламентирующих документов. – М., 2000.

**Дейнеко И. В.** Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки: методические рекомендации / И. В. Дейнеко // Библиотека в школе.–2005.– №1.

**Краткий**справочник школьного библиотекаря. – СПб.: Профессия, 2001.

Приложение 1

**Документы, регламентирующие работу библиотеки**

**общеобразовательного учреждения РФ**

**Международные**

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).

2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).

3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.).

4. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.).

**Федеральные**

5. Конституция РФ (1993 г.).

6. Закон РФ «Об образовании» (от 10.07.1992 г. за № 3266-1 с позднейшими изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.).

8. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13).

9. Инструкция об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.).

10. Библиотека общеобразовательного учреждения: сборник регламентирующих документов (М., 2001):

* Письмо государственного комитета РФ по статистике «Об индексах изменения стоимости основных фондов» (с. 19).
* Письмо Министерства культуры РФ «Временные рекомендации о переоценке библиотечных фондов» (с. 19).
* Приказ Министерства просвещения СССР «О внедрении советской Библиотечно-библиографической классификации в практику работы библиотек системы Министерства просвещения СССР» (с. 20).
* Приказ Министра просвещения СССР «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» (с. 40).
* Письмо государственного комитета СССР по народному образованию «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» (с. 41).
* Письмо Министра просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» (с. 42).
* Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» (с. 42).
* Инструктивное письмо об использовании в работе «Межотраслевых норм на работы, выполняемые в библиотеках» (с. 45).
* Письмо Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» (с. 45).
* Положение о школьной медиатеке (с. 46).

**Региональные**

11. Закон Ставропольского края от 17 мая 1996 года № 7-кз «О библиотечном деле» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 1996г., № 5 (23), ст.282);

12. Закон Ставропольского края от 10.11.2009 № 70-кз «Об обязательном экземпляре документов Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 13.11.2009 г.№ 237-238);

13. Приказ министерства культуры Ставропольского края от 22 октября 2010 года № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату государственных библиотек ставропольского края, их базам данных»;

14. Постановление губернатора Ставропольского края  от 09 марта 2007 года № 123 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ставропольском крае»;

15.Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки Ставропольского края от 9 июня 2009 года.

**Локальные**

16. Устав общеобразовательной школы и правила внутреннего распорядка.

17. Должностная инструкция работника библиотеки.

18. Договор о полной материальной ответственности.

19. Приказ директора школы о сохранности учебного (книжного) фонда.

20. Правила пользования школьной библиотекой.

21. Паспорт библиотеки по состоянию на год проверки.

22. План работы ШБ на учебный год.

23. Ежемесячный план работы ШБ на учебный год.

24. Перспективный план развития кабинета (библиотеки) на пять лет.

25. Концепция развития кабинета на пять лет.

26. Инструкция по технике безопасности в ШБ.

27. Инструкция по пожарной безопасности в ШБ.

*Примечание:* локальные документы должны быть утверждены директором школы (подпись, печать).

Приложение 2

**Анкета заведующей библиотекой, библиотекаря**

Ф.И.О.

Дата рождения

Место работы

Тип (вид) ОУ

Квалификационная категория и срок предыдущей аттестации

Образование (что, когда, где окончил, специальность)

Общий стаж

Педагогический стаж

Стаж библиотечной работы

Стаж работы в данном ОУ

Награды, звания, год получения

Повышение квалификации (год, место прохождения, название курсов, количество часов)

Тема самообразования

Дополнительно:

* Сотрудничество с методическими центрами, массовыми библиотеками, общественными и государственными учреждениями (перечислить);
* Применение новых педагогических, библиотечных технологий (проектные, информационные, компьютерные, библиотерапия и т.д.; перечислить).

Приложение 3

**Карта профессиональной карьеры заведующей библиотекой, библиотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название кружка, клуба, факультатива, спецкурса | Количество уч-ся | Содержание работы | Год |
|  |  |  |  |
| Открытое массовое мероприятие в школе | Форма | Название или тема | Год, контингент |
|  |  |  |  |
| Сотрудничество с педагогами и в МО школы | Форма | Название мероприятия или тема доклада | Год |
|  |  |  |  |
| Взаимодействие с родителями | Форма | Название мероприятия или тема доклада | Год |
|  |  |  |  |
| Наименование публикации | Год | В каком СМИ | Результат (сертификат, благодарственное письмо) |
|  |  |  |  |
| Участие в педагогических конкурсах, конференциях, педчтениях и т.д. (название) | Год | Тема или название доклада | Результат (сертификат, место и т.д.) |
|  |  |  |  |
| Работа в районном МО школьных библиотекарей (проведение семинара, участие в работе районного конкурса (в жюри) и т.д. | Год | Название районного конкурса, педагогического мероприятия, тема семинара | Результат |
|  |  |  |  |
| Подготовка уч-ся и их участие в районных конкурсах, конференциях и т.д. (название конкурса) | Год | Фамилия ученика, класс. Тема выступления, доклада | Результат (грамота, место, сертификат) |

Таблица 1

**Статистические показатели работы библиотеки ОУ**

**\_\_\_\_\_\_\_ за три учебных года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статистические показатели** | **2012-13 уч.год** | **2013-14 уч.год** | **2014-15 уч.год** |
| **Книжный фонд** |  |  |  |
| Учебники (всего) |  |  |  |
| Периодика (количество наименований) |  |  |  |
| Книжный фонд основной (всего)  из них: |  |  |  |
| художественная |  |  |  |
| методика |  |  |  |
| справочная |  |  |  |
| отраслевая |  |  |  |
| **Работа с фондом** |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |
| Книгообеспеченность |  |  |  |
| Обращаемость |  |  |  |
| Обеспеченность учебниками, % |  |  |  |
| **Показатели обслуживания** |  |  |  |
| Количество учащихся |  |  |  |
| Количество читателей (1–11-й кл.) |  |  |  |
| Не читают |  |  |  |
| Процент охвата библиотечным обслуживанием |  |  |  |
| Количество читателей учителей |  |  |  |
| Количество читателей родителей |  |  |  |
| Посещение |  |  |  |
| Посещаемость |  |  |  |
| Читаемость |  |  |  |
| **Библиотечно-информационная работа** |  |  |  |
| Перевод фонда на ББК, % |  |  |  |
| Библиотечные уроки (кол-во и охват) |  |  |  |
| Тематич. картотеки (кол-во) |  |  |  |
| Папки-накопители (кол-во) |  |  |  |
| Рекомендат. списки (кол-во) |  |  |  |
| Дни информации (кол-во и охват) |  |  |  |
| Индивидуальные беседы (кол-во) |  |  |  |
| Методические консультации (кол-во) |  |  |  |
| Библиографические справки (кол-во) |  |  |  |
| Картотека статей (кол-во разделов) |  |  |  |
| Картотека цитат (кол-во разделов) |  |  |  |
| Алфавитный каталог (кол-во карточек) |  |  |  |
| Систематический каталог (кол-во карточек) |  |  |  |
| Массовая работа (кол-во и охват) |  |  |  |

Таблица 2

**Проверка организации книжного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Соответствие ГОСТ, ББК, инструкции | Отметки о нарушении |
| Классификация фонда |  |  |
| Расстановка фонда |  |  |
| Обработка книг |  |  |
| Условия хранения книжного фонда |  |  |
| Условия хранения учебного фонда |  |  |
| Условия хранения фонда читального зала (зоны), справочного аппарата |  |  |

Таблица 3

**Проверка учетной документации школьной библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Наличие | Заполнение по ГОСТу | Отметки о нарушении |
| Инвентарная книга |  |  |  |
| Книга суммарного учета |  |  |  |
| Журнал безинвентарного учета |  |  |  |
| Тетрадь учета утерянных книг |  |  |  |
| Журнал учета библиографических справок |  |  |  |
| Дневник работы библиотеки (за три года) |  |  |  |
| Листок ежедневной статистики |  |  |  |
| Формуляр читателя |  |  |  |
| Вкладыш в формуляр читателя |  |  |  |
| Единая регистрационная карточка читателей |  |  |  |
| Акты проверки и движения фонда |  |  |  |
| Журнал учета нетрадиционных носителей информации |  |  |  |
| Картотека учета периодики |  |  |  |
| Статистические отчеты за 3 года |  |  |  |

 Таблица 4

**Проверка документов, регламентирующих работу школьной библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Наличие | Утверждено директором |
| Регламентирующие работу ОУ и его библиотеки документы РФ |  | Не требуется |
| Должностная инструкция заведующей библиотеки, библиотекаря |  |  |
| Правила пользования библиотекой |  |  |
| Инструкция по технике безопасности |  |  |
| Инструкция по пожарной безопасности |  |  |
| Годовой план работы |  |  |
| Ежемесячный план работы |  |  |
| Перспективный план развития библиотеки как кабинета |  |  |
| Паспорт библиотеки |  |  |

Таблица 5

**Проверка обеспечения оборудованием и техническими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие | Наименование | Количество |
| Технические средства (магнитофон и т.д.) |  |  |  |
| Оборудование (стеллажи, столы и т.д.) |  |  |  |
| Оформление (плакаты и т.д.) |  |  |  |
| Библиотечная техника (внутриполочные, буквенные разделители и т.д.) |  |  |  |

Таблица 6

**Дополнительная работа библиотеки**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование (перечислить) |
| Особые направления работы | Например: родительский лекторий, экологическая школа и т.п. |
| Дополнительные библиотечные услуги | Например: показ или выдача напрокат видеофильмов; копирование материалов и.т.п. |