**Схема проверки школьной библиотеки**

\*Ф.И.О. библиотекаря ОУ – **Меджидова Шерфе Гаджикурбановна**

Образование по диплому- **Библиотекарь средней квалификации**

Стаж работы в данной должности-**32 года**

Разряд оплаты; доплаты за дополнительную деятельность-**12**

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации-**2016г.**

\* соответствие кол-ва работников библиотеки штатному расписанию

2. Местонахождение библиотеки- **школа, первый этаж**

3. Режим работы библиотеки – **9.00 - 12.00**

Наличие вывески о режиме работы библиотеки ОУ- **имеется**

Отработка часов в соответствии с трудовым законодательством РФ

4. Куратор библиотеки

5. Материальная база библиотеки

Площадь библиотеки-**20м2**

Структура библиотеки; помещение для учебников – **вся литература в одном помещении**

Обеспечение бибтехникой, бибмебелью, компьютером, ТСО - **нет**

6. Основные показатели библиотеки:

- количество читателей -**50**

кол-во посещений за год - **350**

читаемость-**40%**

книговыдача за год (без учебников);

обращаемость фонда (без учеб.); книгообеспеченность-**45%**

7. Дизайн библиотеки:

- использование альбомов, плакатов, муляжей и т.д.;

- оформление книжных выставок, полочных разделителей- **имеется**

- расстановка библиотечной мебели - **имеется**

- рекламная продукция (наличие логотипа библиотеки, реклама массовых мероприятий, оформление библиографических списков и т.д.) - **нет**

8. Наличие документов, необходимых для организации работы библиотеки ОУ

- номенклатура дел библиотеки ОУ: общее состояние (папки: акты приема библиотеки, приказы, инструкции, письма, учет документов по работе с читателями, дневник библиотеки, накладные, картотека учета периодики и др. (05-01-05-08)

- должностные инструкции - **имеется**

- положение о библиотеке - **есть**

- правила пользования библиотекой - **есть**

- дневник работы библиотеки - **есть**

- инвентарные книги - **есть**

- книга суммарного учета основного фонда - **есть**

- книга суммарного учета учебного фонда – **есть**

- книга суммарного учета электронных носителей - **есть**

- общее состояние СБА – **удовл.**

- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных – **есть**

- положение об обеспечении учебной литературой учащихся ОУ -**есть**

9. Планирование:

- план на текущий учебный год с анализом работы за предыдущий учебный год - месячный план работы – **есть**

- координация работы библиотеки с направлениями работы ОУ – **есть**

-основные проблемы работы библиотеки

10. Отчетность библиотеки в рамках ОУ -**есть**

11. Основной фонд (без учета учебников):

- количество - **3300**

- расстановка фонда в соответствии с ББК – **по алфавиту**

- работа по сохранности фонда, работа с задолжниками - **проводится**

- пополнение фонда

- дата последнего списания – **16.10.2018г.**

12. Фонд электронных ресурсов, аудио – видеоматериалов:

- количество – **35**

- расстановка, хранение, учет (картотека электр. Ресурсов)

- использование

13. Фонд нефондируемых изданий:

- учет

- хранение

14. Фонд периодических изданий

- оформление подписки на периодические издания

- картотека периодических изданий

- информация о поступающих в ОУ изданиях в библиотеке, учительской

- размещение и хранение

15. Фонд учебников

- количество учебников в фонде - **1300**

- процент обеспеченности учебниками библиотеки ОУ – **45%**

- процент обеспеченности учебниками с учетом фонда библиотеки и собственных учебников учащихся – **80%**

- ведение учета учебников (картотека учебников)

- сохранность фонда, работа по его пополнению

- работа по формированию заказа на учебники

- дата последнего списания

- организация выдачи учебников

- выписки из протоколов об утверждении учебников

16. Справочно – библиографическое обслуживание

- выделение фонда справочной литературы

- наличие каталогов (алфавитного, систематического)

- работа по созданию электронного каталога

- наличие картотек (СКС, тематических, краеведческой, нормативной документации, отказов, сценариев)

- архив выполненных справок

17. Руководство чтением учащихся - **проводится**

-процент охвата систематическим чтением

- ведение тетради перерегистрации читателей

- анализ читательских формуляров – **есть**

- проведение мероприятий по воспитанию культуры чтения, выявлению лучших читателей - **проводится**

- индивидуальное руководство чтением

18. Информационно – библиографическая работа:

- обзоры литературы - **проводится**

- проведение Дня специалиста, Дня информации - **проводится**

- библиографические списки, указатели -

- выпуск буклетов, закладок и т.п.

- наличие папок накопителей

19. Планирование и проведение библиографических уроков:

- наличие плана – графика проведения библиотечных уроков, утвержденного администрацией школы

- охват всех возрастных категорий читателей

- регулярность проведения

- формы и методы проведения, учет возрастных особенностей, использование игровых моментов, дидактический материал к проведению урока

20. Организация массовой работы - выставки (охват пользователей, актуальность, наличие паспортов выставок, их организация в соответствии с целью, эффективность)

- направления, охват, формы проведения - **имеется**

- привлечение к проведению учащихся - **да**

- сценарные материалы - **да**

- использование мультимедиа- **да**

21. Работа с родителями - **проводится**

22. Изучение и анализ потребностей пользователей (анкетирование, тестирование)

23. Работа с библиотечным активом учащихся - **проводится**

24. Работа совета библиотеки – **есть**

25. Ведение клубной, кружковой работы - **есть**

26. Участие библиотеки в общественной жизни ОУ - **участвует**

27. Участие в районных семинарах библиотекарей ОУ - **участвует**

Выводы (положительный опыт работы, инновации, применение рекомендаций, полученных на курсах, семинарах, исправление недоработок, выявленных в результате предыдущих проверок)