



Паспорт
библиотеки



ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие сведения

Год основания библиотеки 03.09.2013 г

(дата должна быть установлена по записи в первой инвентарной книге)

Общая площадь кв. м.

(необходимая площадь для планирования и размещения библиотеки рассчитывается на основании Постановления гл. гос. сан. врача РФ «**О введении в действие СанПиН 2.4.2.1178-02**» от 28.11.2002г. №44.

Настоящие Санитарные правила направлены на предотвращение неблагоприятного воздействия на организм обучающихся вредных факторов и условий, сопровождающих их учебную деятельность. Среди основных цифровых показателей отмечается следующий:

-площадь библиотеки необходимо принимать из расчета не менее 0,6 кв.м. на одного обучающегося.

Согласно документу «Правила пожарной безопасности для учреждения культуры РФ»(введены в действие приказом Мин. Культуры РФ от 01.11.94г №735) необходимо соблюдать пункт 5.1.12.

«В хранилищах книжных фондов библиотек должны быть обеспечены проходы между стеллажами : главный проход-1.2 м; рабочие-0,75м, а также боковые проходы между стеной и стеллажами –не менее чем по 0,5м.

В «Требованиях к устройству, размещению и содержанию оборудования и рабочих мест» отмечается:

- рабочая площадка на кафедре выдачи не должно быть меньше 6 кв.м на одного человека;

-зона читательских мест-24 кв.м на одно место;

-площадь фондов открытого доступа: 1000 книг на 4.5 кв.м;

- площадь фондов закрытого доступа: 1000 книг на 2.5 кв.м;

Наличие специального помещения для библиотеки: да кв.м;
нет(подчеркнуть)

Наличие помещения для учебного фонда: да- кв.м;
нет(подчеркнуть)

Наличие читального зала: да _____ кв.м; нет; совмещен с абонементом(подчеркнуть). Указать, сколько посадочных мест.

Материально-техническое обеспечение библиотеки(оборудование: наличие средств автоматизации библиотечных вопросов и др.)

(вписать) _____

2. Сведения о кадрах(если в библиотеке более одного сотрудника-заполняется на каждого)

Штат библиотеки 1 чел;

Базовое образование зав библиотеки(библиотекаря) окончил _____

Трудовой стаж с 2013 года.

Стаж библиотечной работы 9 лет;

В данной библиотеке 2 лет.

Оплата труда производится по наличию

Имеются надбавки к оплате: да; нет(подчеркнуть)

Повышение квалификации: курсы, стажировки (организация, год прохождения) УГПИ 2013 г.

Совмещение библиотечной и, педагогической (или другой) деятельности (указать какой, количество часов) пед. аниматорского звания 21г.

Владение компьютером: да, нет

Название используемой автоматизированной информационной библиотечной системы _____

3. График работы библиотеки с 9:00 до 03:30

Должен быть утвержден руководителем ОУ; зафиксирован в «Правилах внутреннего распорядка ОУ».

4. Наличие нормативно-регламентирующих документов (подчеркнуть имеющихся)

4.1. Положены о библиотеке: да, нет

4.2. Правила пользования библиотекой: да, нет

4.3. Должностная инструкция: да, нет

В конце учебного года составляется отчет о проделанной работе библиотеки на основании дневника работы и других перечисленных выше документов. По сути в отчете анализируются все статистические показатели по всем видам работы, готовится аналитическая справка по всей проделанной работе. Отчет может сопровождаться приложениями, (таблицами, графиками), которые наглядно проиллюстрируют работу библиотеки. Отчет также утверждается руководителем ОУ.

На современном этапе ОУ готовят программы развития ОУ на определенный период. Анализируя программы развития ОУ, опубликованные в педагогической периодической печати, можно сказать, что развитие библиотеки как структурного подразделения в них, как правило, не просматривается. И это плохо. Тогда как программа развития библиотеки ОУ может быть представлена в общей программе как подпрограмма. То же самое можно сказать о программах информатизации. Где, как правило на представлена библиотека как структурный элемент, но желательно, чтобы и там информатизация библиотеки фигурировала если не как подпрограмма (что лучше!), то хотя бы как раздел.

7. Сведения о фонде

7.1 Основной фонд библиотеки 410 экз.

Фонд учебников для школы 530 экз.

7.2 Основной фонд по содержанию составляет:

-научно-популярная литература(отделы 2,3,4,5,6,71,72,76,78,80,81,82,83,85,86,87) экз %;

Художественная(и детская) литература 100 экз, 10 %

Справочные издания 510 экз, %

Педагогика 0 экз %

Психология 0 экз %

По рекомендации И ФЛА(Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений) минимум 60% фонда должна составлять справочная и научно- популярная литература, связанная с учебным процессом.

Кроме того, вся поступающая литература должна пройти библиотечную обработку: ставится штамп библиотеки; наклеивается кармашек, куда вставляется заполненный книжный формуляр.

По содержанию библиотечный фонд распределяется после систематизации поступающих изданий.

Систематизация книг обязательна, она производится по Таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек с использованием «Таблицы авторских знаков двоичных» (Л.Б.Хавкиной). Это основные рабочие документы, необходимые в каждой библиотеке!

7.3. Поступило за год 324 экз,

выбыло за год 0 экз.

При анализе вопросов комплектования библиотек ОУ необходимо обратить внимание на источники комплектования. Как правило, в последние годы во многих регионах основным источником пополнения фонда является дары участников образовательного процесса. В этом случае говорить о стабильном и плановом комплектовании не приходится. Однако вести строгий учет *источников комплектования* и анализировать качество комплектования тем более необходимо.

Важно: многие библиотеки не проводят работу по очищению фонда от устаревшей и ветхой литературы. Поэтому получают искаженные сведения о составе фонда: книгообеспеченность на одного читателя выше нормы, а коэффициент использования фонда ничтожно мал.

8. Расстановка библиотечного фонда: ББК; предметная ; смешанная (подчеркнуть)

Расстановка фонда зависит от многих факторов. Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки была проста, обеспечивала экономичность использования площади библиотеки и комфорт для читателя.

Необходимо продуманное эстетическое оформление с использованием полочных разделителей, настеллажных указателей и других путеводителей в библиотеке.

9. Количество названий выписываемых **периодических изданий**

1 полугодие: газет _____; журналов _____ названий;

2 полугодие: газет _____; журналов _____ названий.

В том числе:

Для детей _____ названий;

Для педагогов _____ названий;

Для библиотекарей _____ (перечислить в названиях)

Как правило, ОУ имеют ограниченные финансовые возможности при оформлении подписки. Но даже при этом стоит обратить внимание на необходимость подписки для всей категории пользователей, не забывая при этом и потребности самого работника библиотеки. С уверенностью можно утверждать, профессиональная библиотечная пресса будет востребована не только библиотекарями., но и педагогами , и даже родителями.

10. В фонде библиотеки имеется _____ документов на **нетрадиционных носителях** (аудиовизуальные носители, электронные издания), числящихся на балансе.

Из них: аудио 30 экз., видео 40 экз., электронные издания 40 экз.

11. **Справочно-библиографический аппарат библиотеки** ведется на традиционных и(или) электронных носителях. Для электронного каталога желательно указать количество записей.

СБА библиотеки состоит из:

-алфавитный каталог: да,нет;

-систематический каталог: да,нет;

-СКС(систематическая карта статей): да,нет;

-краеведческая картотека: да,нет;

Картотека учебной литературы: да,нет;

Тематические картотеки:(вписать названия, указать, с какого времени формируется каждая).

Справочно-библиографический аппарат библиотеки является **необходимой основой библиографической деятельности**, с его помощью осуществляется информационно-библиографическое обслуживание читателей. В библиотеке ОУ с полной штатной единицей обязательным является алфавитный и систематический каталоги.

12. Информационная работа.

Общее количество выставок за год _____ шт.

(перечислить пять более интересных)

Библиографические справки _____ шт.

Папки-накопители тематические _____ шт

Виды массовой работы(указать количество мероприятий по видам)

Библиографические обзоры _____

Библиографической издания, подготовленные библиотекой

за год _____ шт (перечислить, подготовленные вами)

Справочно-библиографическое обслуживание заключается в выполнении различных библиографических справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих) по разовым запросам читателей. Учету подлежат все типы справок по единой форме в **«Тетради учета библиографических справок»**

Массовые формы информирования преобладают над индивидуальными в деятельности библиотек ОУ. Большею частью библиотекарь дублирует работу педагога организатора и классного руководителя. Тогда как профессиональный библиотекарь может и должен сосредоточить свою деятельность на формировании информационной культуры пользователей, т.е. путем консультаций способствовать развитию их способности запрашивать и находить информацию.

При планировании массовых мероприятий надо руководствоваться **«Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках»**, которые утверждены Министерством труда и социального развития РФ от от 03.02.1997г.№6(см. приложение2) для подготовки и проведения мероприятий по продвижению библиотечного фонда рекомендуется *использовать не более 25% рабочего времени.*

Справочно-библиографический аппарат библиотеки является **необходимой основой библиографической деятельности**, с его помощью осуществляется информационно-библиографическое обслуживание читателей. В библиотеке ОУ с полной штатной единицей обязательным является алфавитный и систематический каталоги.

12. Информационная работа.

Общее количество выставок за год _____ шт.

(перечислить пять более интересных)

Библиографические справки _____ шт.

Папки-накопители тематические _____ шт

Виды массовой работы(указать количество мероприятий по видам)

Библиографические обзоры _____

Библиографической издания, подготовленные библиотекой

за год _____ шт (перечислить, подготовленные вами)

Справочно-библиографическое обслуживание заключается в выполнении различных библиографических справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих) по разовым запросам читателей. Учету подлежат все типы справок по единой форме в **«Тетради учета библиографических справок»**

Массовые формы информирования превалируют над индивидуальными в деятельности библиотек ОУ. Большею частью библиотекарь дублирует работу педагога организатора и классного руководителя. Тогда как профессиональный библиотекарь может и должен сосредоточить свою деятельность на формирование информационной культуры пользователей, т.е. путем консультаций способствовать развитию их способности запрашивать и находить информацию.

При планировании массовых мероприятий надо руководствоваться **«Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках»**, которые утверждены Министерством труда и социального развития РФ от от 03.02.1997г.№6(см. приложение2) для подготовки и проведения мероприятий по продвижению библиотечного фонда рекомендуется *использовать не более 25% рабочего времени.*

Организованные и хорошо подготовленные 2-3 мероприятия за учебный год- показатель достаточной интенсивности труда библиотекаря. Для ознакомления с массовой работой библиотеки желательно проанализировать тематическую направленность книжных выставок, их организацию и наполнение.

Участие методиста в одном из массовых мероприятий библиотеки предоставить возможность судить о библиотекаре, его организаторских и коммуникационных качествах, выявить профессиональную и речевую культуру.

13. Читатели библиотеки

Контингент:

13.1. учащиеся 1-4 кл. 33 чел.

13.2. учащиеся 5-8 кл. 10 чел.

13.3. учащиеся 9-11 кл. 3 чел.

13.4. учителя 10 чел.

13.5. сотрудники школы. 10 чел.

13.6. родители. 0 чел.

Изучению подлежат все **читательские формуляры**. Они являются одним из важных документов библиотеки. **Необходимо ознакомиться:**

-с правильностью заполнения и ведения читательских формуляров.

-с наличием подписи на лицевой стороне формуляра и за каждую полученную книгу.

Подписи читателя свидетельствуют о том, что читатель ознакомлен со своими правами и обязанностями, закрепленными в «Правилах пользования библиотекой». Данный документ является **договором присоединения** (ст. 428 Гражданского кодекса)

В библиотеках проводится ежегодная(как правило, в начале учебного года) перерегистрация читателей с предъявлением всех изданий, подлежащих продлению(если нет спроса со стороны других пользователей).

14. Основные показатели работы

14.1. Книговыдача за год 100% экз

В том числе :

-научно-популярная литература:(2,3,4,5,6,71,72,76,78,80,81,82,83,85,86,87) _____ экз _____ %

-художественная (и детская) литература: (84) _____ экз, _____ %

-справочные издания: (92) _____ экз, _____ %

-педагогика(74), психология(88) _____ экз _____ %

Из общей книговыдачи периодика составляет _____ экз, _____ %

Учебники _____ экз, _____ %

Книговыдача-это показатель ценности библиотечного фонда, его соответствие информационным потребностям показателей, интенсивности его использования.

14.2 Число посетителей 40

Число посетителей учитывается по количеству записей в формулярах читателей, посетивших библиотеку для получения. возврата, продления, выданных книг. К общему числу посетителей прибавляется и количество посетителей пользователей, систематически читающих в помещении библиотеки периодические издания, и участников библиотечных мероприятий.

Основные относительные показатели библиотечной работы.

Оценка эффективности, качества, целесообразности и рациональности деятельности библиотек осуществляется на основании системы критериев, определяющих качество работы. Среди них рассматриваются следующие.

а) **Посещаемость(Пос)-** 18

Данный показатель характеризует активность посещения библиотеки пользователями. Исчисляется путем деления числа посетителей за год(П) на число зарегистрированных читателей (А). **Пос=П:А**

Если в «Правилах пользования библиотекой» срок пользования определен 15 дней(две недели), то **идеальный показатель составит: 9** (учебных месяцев) умножить на 2(посещения)= **18**

б) Книгообеспеченность(К) 100% экз

Данный показатель характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке(Ф), на число зарегистрированных читателей (А). $K = \Phi : A$. Книгообеспеченность в 10-12 книг реальна.

в) Обращаемость(Об)

Обращаемость характеризует степень использования фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год(В) на количество книг, числящихся на конец года(Ф). $Об = В : \Phi$. Средний показатель обращаемости **3-1,4**. По данному показателю судят о соответствии фонда интересам пользователей и об уровне работы по продвижению книг.

г) Читаемость(Ч) 22

Данный показатель характеризует интенсивность чтения. Это среднее число книг, выданных за год(В) на число читателей, зарегистрированных за год(А). $Ч = В : A$. Средний показатель читаемости(без учета выданных учебников)- **17-22** издания

Существуют и другие показатели, позволяющие проанализировать работу библиотеки. Например: **процент охвата(По) учащихся библиотечным обслуживанием**. Исчисляется путем деления числа зарегистрированных читателей(А) на число учащихся(У). $По = A : У \times 100$. В библиотеках ОУ, где главной задачей является информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса, процент охвата реально составляет 100 %

(книговыдача основного фонда + выдача учебного фонда + участие обучающихся в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой). Все это фиксируется библиотекарем в принятых учетных документах.

ИТОГИ

Справка по итогам ознакомления с деятельностью библиотеки ОУ должна:

- рассмотреть работу в комплексе, в соответствии с технологическими основами работы школьной библиотеки;
- выявлять соответствие поставленных, перед структурой задачам;
- отмечать новое и эффективное в её деятельности;
- выявлять недостатки, устанавливать причины их возникновения и способы их устранения.

В ходе ознакомления ведутся записи, делаются выписки из различных документов, собираются данные за ряд лет, дается оценка напряженности плана.

Основные требования при составлении справки:

-объем 2-3 листа;

-точность формулировок; изложение материала аргументированное, с глубоким анализом причинно-следственных связей: что дало положительные результаты; что привело к недостаткам;

-обязательно должна быть **адресность предложений, возможность их выполнить и проверить** исполнение.

Структура: справка- постановление- приказ.

В справке констатируется положение дел, а в постановлении формулируются выводы, предлагаются меры, указываются сроки устранения выявленных недостатков. При необходимости по итогам отраженным в справке и постановлении, издается приказ директора школы. Он является следующим шагом, который определяет порядок исправления недостатков(а не наказание библиотекаря!), сроки, ответственность, источники получения средств.

На наш взгляд, от уровня библиотечно-информационного обеспечения во многом зависит достижение нового качества образования. Поэтому сегодня важной задачей является укрепление статуса библиотеки в образовательном пространстве. Именно этому способствует хорошо технологически выверенная работа библиотеки, а именно для этого проводится изучение её работы.