



Библиотека расположена на первом этаже образовательного учреждения по адресу: 359150, п. Яшкуль, ул. Н.К. Лиджиева, 6.

Занимает изолированное приспособленное помещение – комнату площадью 54 кв.м. Косметический ремонт проведен в июне 2008 года.

Библиотека оборудована ученическими партами (7) для читателей, стульями (17), стеллажами (7), шкафами для справочной и ценной литературы (5), тремя полочками для журналов, имеются жалюзи на окнах. В библиотеке оборудовано рабочее место библиотекаря (кафедра), место для работы пользователей библиотеки: 2 компьютера, 1 принтер, 1 проектор, экран, 2 выставочных стеллажа, 1 сплит-система, сканер.

Организуют работу библиотеки:

Библиотекарь: Бевина Байрта Владимировна

образование – высшее

общий стаж работы – 13 лет

стаж библ. - 10 лет

Библиотека работает по плану, утвержденному директором гимназии.

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

1. Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;
2. Привлечение каждого учащегося к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и - оказание помощи в широком распространении научно – педагогических знаний;
3. Содействие повышению научно – методического, педагогического мастерства работников гимназии.
4. Привитие любви к книге и воспитание творческого читателя, бережного отношения к печатным изданиям.

ФОНД

В библиотеке выделены следующие группы читателей:

Всего читателей – 544 чел.

Из них:

Учащихся - 480

Учителя школы – 50

Другие - 14

Читателями библиотеки являются учащиеся и сотрудники школы.

Всего обслуживалось 544 читателей. Число посещений – 7900, объем книговыдачи – 8800 экз.

Фонд библиотеки укомплектован научно – популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (1 – 4 классы)

- среднего школьного возраста (5 – 8 классы)

- старшего школьного возраста (9 – 11 классы)

- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями, педагогической и методической

литературой для педагогических работников.

Фонд пополняется:

- подарки гостей и спонсоров, от выпускников гимназии;

- спонсорская помощь учителей гимназии;

- акции «Подари учебник библиотеки»;

- подписка.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Работа с фондом библиотеки в течение года:

- ознакомление с книгами, при обработке новых поступлений, подготовке к выдаче, организации книжных выставок;

- чтение библиографических обзоров изучения использования фонда по книжным формулярам дает возможность установить обращение каждой конкретной книги;

- для выявления недостающей литературы ведется учет предложений читателей о приобретении необходимых им изданий;

- прием поступающих изданий осуществлять по сопроводительному документу (счет, накладной) записи которого сверяются с полученными изданиями.

- каждому поступающему в фонд изданию (кроме газет, журналов, брошюр) присваивается единый инвентарный номер.

- учет изданий принятых взамен утерянным ведется в специальной тетради «Учета сведений об утерянных и принятых взамен изданиях».

- Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы

- Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду

- Выдача изданий читателям

- соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

Следует отметить, что фонд нашей библиотеки в целом неплохой и в основном удовлетворяет запросы наших читателей. В основном справочная литература. Фонд художественной литературы давно не пополнялся, это выявилось в снижении читаемости. Но немалую роль в комплектовании фондов нашей библиотеки, а значить и в удовлетворении информационного запроса читателей играет подписка на периодические издания: газеты. Журналы, брошюры в качестве приложений к журналам. Библиотека выписывает – 17 наименования периодической печати.

Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующая документация:

- Книга суммарного учета фонда библиотеки;
- Инвентарные книги (7 шт.)
- Папка «акты»;
- Картотека учета учебников;
- Суммарный учет учебников библиотеки;
- Журнал учет брошюр временного хранения;
- Журнал регистрации учетных карточек на учебники;
- Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;
- Папка «копии накладных»
- Читательские формуляры.

Фонд расставлен по таблицам ББК. Соблюдается режим сохранности, в целях безопасности фонд закрытый. Все издания технически обработаны. В библиотеке имеется штамп.

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и на основании приказа директора, один раз в полугодие, проводится сверка «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комиссия создается согласно приказу директора.

**РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ.
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

Каждый год проводятся беседы с учащимися: при записи в библиотеку, о прочитанных книгах, рекомендовались книги по интересам. Особое внимание уделялось первоклассникам. Проверялось умение отвечать на вопросы, пересказывать. Вместе с библиотекарем ребята учились выбирать книги, ставить их на место. Проводится постоянная работа с учительским коллективом.

Проводятся так же библиотечные уроки с применением компьютерных

технологий(презентации) и в 1-5 классах на темы:

1. «Первое посещение библиотеки», «Правила обращения с книгой» 1-е классы (сент.)
2. «Наши любимые художники-иллюстраторы» 2-3 кл
3. Правила обращения с книгой. Беседа –«О бережном отношении к учебнику»
4. «Структура книги», «Первые энциклопедии, словари, справочники» 3 класс
5. Выбор книги в библиотеке-(открытый доступ к фонду, порядок расстановки книг, полочные разделители, закладки, выставки.
6. Газеты и журналы для детей.
7. «Как работать с книгой», Как писать отзывы о прочитанной книге» 5 класс

Наряду с библиотечными уроками также проводится индивидуальная работа с читателями по пропаганде библиотечных знаний, по использованию каталогов и картотек в поиске книг.

Справочно-библиографическая работа

Пополнение и редактирование системы каталогов и картотек:

- Алфавитный и систематический каталог;

- Картотека педагогической и научно методической литературы;

- Краеведческая картотека;

- Выполнение тематических и информационных справок (подготовка к исследовательской работе, презентаций, рефератов, докладов и т.д.);

- Тематические папки («Край родной», Писатели Калмыкии, Гимназия на страницах периодич. печати и т.д.)

- Пополнение системы каталогов в электронном варианте. (3.000 наименований внесено в электронный каталог)

Воспитательная работа

В своей работе я использовала разные формы работы по пропаганде книги. Одно из важных мест в этой работе – это массовые мероприятия, т.к. именно на внеурочных мероприятиях происходит живое общение с ребятами. Для педколлектива по требованию подбирался необходимый материал для проведения классных часов, бесед, конкурсов и других мероприятий. Также проводились рекомендательные беседы при выборе книг.

Цели массовой работы – показать ребятам прелесть чтения, научить их любить книгу, сделав чтение первейшей потребностью. Массовые мероприятия, проводимые в различных формах, помогают учащимся эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий. Не последнюю роль играет и принцип наглядности. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Поэтому очень важно использовать не только живой язык,

но и иллюстрированный материал, музыку, видеоматериалы.