



**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС ЗАГАЛЬНООСВІТНЬЯ ШКОЛА
I –III СТУПЕНІВ № 3 – ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ О.С. ПУШКІНА М. ТУЛЬЧИНА
ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

27 травня 2021 року

№ 47-о

Про результати моніторингу
роботи шкільної бібліотеки

У відповідності до річного плану роботи на 2020/2021 навчальний рік адміністрацією школи упродовж травня здійснений моніторинг роботи шкільної бібліотеки. Моніторинг проводився за такими напрямками: ведення бібліотечної документації, стан забезпечення підручниками, навчально-методичною та довідковою літературою, організація комплектування книжкових фондів, масова та індивідуальна робота з питання виховання в учнів бережливого ставлення до книги, матеріально-технічне забезпечення бібліотеки.

Згідно з Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 № 139 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 277 від 04.08.99) бібліотека є структурним підрозділом навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу та організовує свою роботу спільно з педагогічним колективом відповідно до плану роботи і регламентуючої документації.

До штату бібліотеки входять завідувача бібліотекою та бібліотекар:

- Трачук Галина Данилівна, завідувача бібліотекою, має середню спеціальну освіту, стаж бібліотечної роботи 39 років, курси підвищення кваліфікації проходила у 2015 році;
- Андрусак Тетяна Олександрівна, бібліотекар, має середню спеціальну освіту, працює на займаній посаді 7 місяців.

Свою роботу шкільний бібліотекар організовує відповідно до плану, затвердженого директором закладу. План узгоджений із річним планом роботи школи, проте у ньому практично відсутні заходи до організації та проведення яких залучаються читачі бібліотеки. Немає розроблених заходів до Всеукраїнського дня бібліотек. Працівниками бібліотеки приділяється належна увага питанню популяризації книги через організацію тематичних виставок з метою розширення кругозору учнів, виховання любові до читання, постійно надають інформаційну допомогу в проведенні шкільних заходів.

Бібліотекарем згідно з вимогами ведеться бібліотечна документація: щоденник роботи бібліотеки, звітна документація. В наявності накладні на отримання художньої літератури, підручників та посібників. Ведеться інвентарна та сумарна книги фонду підручників та художньої літератури. У книзі видачі підручників класним керівникам відсутні їх підписи про отримання підручників. Також в наявності та ведуться відповідно до вказівок: акти передачі підручників у тимчасове користування іншим школам, акти списання підручників, книга обліку подарункових видань, журнал обліку книг прийнятих на заміну загублених.

Комплектування фондів шкільної бібліотеки відбувається в основному через централізоване забезпечення від Міністерства освіти і науки України. Протягом останніх

років у зв'язку з поступовим оновленням фонду навчальної літератури відбувається зменшення кількості надходжень за рахунок державного бюджету художньої, довідкової та соціально значущої літератури. В шкільній бібліотеці переважають застарілі видання, гостро стоїть проблема забезпечення літературою для програмового читання, сучасними довідковими виданнями, літературою з психолого-педагогічних питань для вчителів, періодикою.

Щорічно бібліотекарем проводиться акція «Живи, книго!», яка спрямована на посилення ролі книги в навчально-виховному процесі, формування навичок роботи з джерелами навчальної літератури. У рамках акції проводиться Тиждень шкільного підручника, у ході якого члени бібліотечного активу залучаються до рейдів-перевірок стану збереження навчальної літератури, проводяться бесіди з питань гігієни книги та її ремонту.

У бібліотеці оформлено інформаційний куточок «Живи, книго!».

Проте є ряд питань, над якими потрібно працювати:

- спільно з класними керівниками планувати та проводити культурно-масові заходи: бесіди, зустрічі з письменниками, вікторини, заняття з інформаційної культури;
- щорічно проводити інвентаризацію фонду шкільних підручників;
- спрямувати діяльність на створення сучасного інформаційного простору, електронного каталогу книг шкільної бібліотеки;
- планувати та проводити цикл заходів до Всеукраїнського дня бібліотек: «Книга і читання в моєму житті»;
- упровадження нестандартних форм роботи з популяризації книги, її читання та бібліотечно-бібліографічних знань, зокрема, проблемні ситуації, ігрові, театралізовані форми, рольові ігри тощо;
- сформулювати методичну проблему, над якою працює шкільний бібліотекар;
- бібліотекарю спланувати заходи щодо поліпшення інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу, збереження книг, поповнення фондів бібліотеки;
- активізувати бібліотечно-просвітницьку роботу серед батьків;

Враховуючи вищезазначене,

НАКАЗУЮ:

1. Завідуючій бібліотекою Трачук Г.Д.:
 - 1.1. Працювати над створенням комфортного бібліотечного середовища; реформуванням бібліотеки в таку, яка б включала як традиційні, так і сучасні носії інформації, мультимедійні технології тощо.
 - 1.2. Активізувати бібліотечно-просвітницьку роботу серед батьків.
 - 1.3. Урізноманітнювати форми організації взаємодії з читачами бібліотеки, зокрема організовувати зустрічі з місцевими митцями, членами літературно-мистецького об'єднання «Оберіг».
 - 1.4. Активізувати роботу щодо пошуків джерел поповнення фондів бібліотек новою літературою.
 - 1.5. Дотримуватися вимог щодо ведення ділової бібліотечної документації.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

В.І. Швець

З наказом ознайомлені:

Андрусак Т.О.

Трачук Г.Д.
