**СПРАВКА О РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МКОУ «Касумкентская СОШ №1»**

**28 ноября 2022 года нами была изучена работа школьной библиотеки МКОУ «Касумкентская СОШ№1»:**

**Алкадарская Геджер Бадрудиновна –** заведующая библиотекой МКОУ «Касумкентская СОШ №1,образование среднее- специальное (КПУ), стаж работы 20 лет, курсы повышения квалификации проходила 2015 году.

**Айибова Марьям Гаджибалаевна** – библиотекарь МКОУ «Касумкентская СОШ №1», образование среднее- (учитель начальных классов), стаж работы 5 лет, курсы повышения квалификации проходила 2020 году. Они оба имеют диплом переподготовки «Педагог-библиотекарь». Библиотека находится на первом этаже школы, площадь ее – 56 м2. Оформление библиотеки эстетичное, освещение благоприятное для чтения. Помещение библиотеки состоит из одной зоны: хранилище книг и читательский зал, в котором установлены 3 стола.

В ходе изучения состояния работы библиотеки выявлено следующее:

##### В библиотеке имеются обязательные организационно-распорядительные документы, но есть замечания по их заполнению:

##### - Положение о школьной библиотеке и Правила пользования библиотекой ОУ разработаны не в должной форме;

##### - данные в Паспорте библиотеки за предыдущий учебный год (устарели);

План работы библиотеки на 2022-2023 учебный год, не составлен в соответствии с учебно-воспитательным планом работы школы.

Режим работы библиотеки

с 8-00\_до 16-00

В библиотеке имеется рабочее место с компьютерной техникой. Библиотека эстетически оформлена и в ней создана комфортная среда для работы с книгой.

**Фонд школьной библиотеки.**

Проверкой установлено:

Книжный фонд библиотеки составляет 7 080 экземпляров,

из них:

- учебники – 5 675 экземпляров;

- художественная литература – 1 405 экземпляров.

**Фонд художественной литературы**находится в открытом доступе для читателей. Библиотека укомплектована научно-популярной, справочной, отраслевой и художественной литературой для детей:

* Младшего школьного возраста (1-4 классы);
* Среднего школьного возраста (5-8классы);
* Старшего школьного возраста (9-11 классы).

      На каждого читателя заведены формуляры, где фиксируются выданные книги. Фонд учебников расположен в специальном книгохранилище. Расстановка произведена по классам обучения. Картотека учебников пополняется и редактируется по мере их поступления.

Обеспеченность учащихся на 2022/2023 учебный год учебниками:

1-класс 100%, 2-класс 100%, 3-класс 100% и 4-класс 100% (приобретен родители), 5-класс 77%, 6-класс 60%, 7-класс 96%, 8-класс 60%, 9-класс 89%,10-класс 90%,11-класс 90%. Но данное время все классы обеспечены на 100% (приобретен родители)

Вся поступаемая в библиотеку литература своевременно регистрировалась в инвентарной книге, накладные подшиты.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекарем проводились беседы с читателями-детьми на абонементе, а классными руководителями на классных часах.

**Также имеются обязательные документы (формы) по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:**

- книги суммарного учета библиотечного фонда (отсутствуют записи поступлений учебников на 2021-2022уч. год);

- инвентарные книги худ. и учеб. литературы;

- тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной (отсутствуют);

- акты на списание литературы;

- дневник учета работы школьной библиотеки.

**Нарушения:**

- план работы школьной библиотеки составлен на 2020-2021 учебный год - Работа по плану не осуществляется;

- в книге суммарного учета учебной литературы отсутствуют записи последних поступлений учебников;

- нет на сайте школы библиотечной странички.

**Вывод:**

- признать работу библиотекарей МКОУ «Касумкентская СОШ№1» удовлетворительной

**Рекомендации:**

-поручить, заместителю по УВР просматривать, раз в месяц учетно – отчетную документацию библиотеки;

- на одной из уровней внутришкольного контроля прослушать отчет библиотекаря;

- проводить библиотечные уроки;

- своевременно проверять книжный фонд, выявлять устаревшие, ветхие, непрофильные книги; - вести учет утерянных книг;

- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

- следить за сохранностью необходимой документации;

- создать библиотечные активы, по возможности и по мере необходимости с помощью них поводить ремонт учебников и художественной литературы;

- не реже одного раза в четверть проводить рейды по сохранности учебников, подводить итоги по ним;

Методист МКУ «ИМЦ» Алимова С.К.