

ОТЧЕТ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ

за 2017-2018 год

1. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1.1. В 2017-2018 учебном году библиотекой при «ДХШ им. И.П. Саутова» были реализованы задачи:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – преподавателям, сотрудникам, – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
- Оказание помощи в деятельности преподавателей при реализации образовательных проектов; подготовка документации для учебного процесса: сканирование, ксерокопирование, распечатка учебных программ, планов и отчетов.

1.2. Главные направления работы библиотеки при «ДХШ им. И.П. Саутова»:

- Обеспечение педагогов учебниками, учебно-методическими пособиями библиотечно-информационными;
- Комплектование книжного фонда новыми методическими материалами для работы педагогов (по их заявкам), на основе которых можно разнообразить учебный процесс, расширить кругозор учащихся;
- Обновление фонда необходимой для учебного процесса периодики;
- Информационная поддержка при проведении различных общешкольных мероприятий;
- Работа с фондом, его сохранность, реставрация и ремонт сборников и учебных пособий;
- Справочно-библиографическая работа;

2. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

2.1. Запись в библиотеку вновь поступивших преподавателей. Оформление документов (поручительство, читательский формуляр, учет). Информирование о правилах пользования библиотекой.

2.2. Порядок обслуживания пользователей. Выдача учебных пособий и других изданий – в течение всего учебного года. Прием всех выданных изданий - в конце учебного года.

2.3. Справочно-библиографическая работа в библиотеке. Выполнение индивидуальных запросов – тематических и информационных справок, поиск и предоставление документов по запросу.

2.4. Информационное обслуживание преподавателей и сотрудников.

- поиск, подбор и предоставление материалов по заданной;
- выставки-просмотры новых поступлений
- подбор материалов для тематических работ: к Дню полного снятия блокады Ленинграда; Дню Победы; к 100-летию Октябрьской революции; о творчестве и биографиях русских и зарубежных деятелей искусств.
- помощь преподавателям в поиске и подборе тематических материалов.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Утверждены следующие документы, регламентирующие работу библиотеки как структурного подразделения школы:

- Положение о библиотеке при «ДХШ им. И.П. Саутова»;
- Правила пользования библиотекой при «ДХШ им. И.П. Саутова»;
- Инструкция по охране труда для библиотекаря «ДХШ им. И.П. Саутова»
- Права и обязанности пользователей библиотеки.
- Статистические листы учета работы библиотеки;
- Читательские формуляры
- Порядок записи в библиотеку.

Работа библиотеки по реализации учебного процесса:

- распечатка, ксерокопирование и сканирование и сканирование учебных программ, планов, методических пособий и другой документации по учебной части;
- сканирование и копирование грамот, дипломов, благодарностей для фиксации школьных достижений;
- техническая помощь преподавателям в подготовке портфолио профессиональной деятельности, показателей эффективности и качества работы.

4. РАБОТА С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирование фонда

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях, а так же дополнение фонда использованием сети Интернет.
- Сбор информации о необходимости приобретения тех или иных изданий.
- Оценка заявок по степени важности, последующей востребованности и спроса.
- Оценка профильности заявок.
- Оформление заявок, утверждение заявок и оформление заказа.

4.2. Комплектование фонда библиотеки в 2017-2018 году:

В 2017-18 году новых поступлений книг и учебных пособий не было. Всего в библиотеке печатных 339 изданий из них энциклопедии – 97 экз., учебно-методические издания – 81 экз., атласы – 3 экз., справочники – 4 экз.

4.3. Комплектование фонда периодики: Подписок на второе полугодие 2017 года и первое полугодие 2018 года не было.

4.4. Техническая обработка фонда После регистрации новых поступлений в книге суммарного учета и инвентарной книге каждый полученный документ (в любом виде носителя) проходит техническую обработку силами сотрудника библиотеки с использованием библиотечной техники (универсальные бланки книжных формуляров, кармашки – для печатных документов:

- Каждому документу присваивается уникальный инвентарный номер.

- На каждом документе проставляется штамп библиотеки с указанием принадлежности к СПб ГБУ ДО «ДХШ им. И.П. Саутова».
- Выписывается книжный формуляр с краткой идентификационной информацией об издании, сведениями о годе издания и цене. Помимо новых поступлений, техническую и библиографическую обработку проходят также издания, принятые взамен утраченных, подаренные издания, а также журналы.