



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

от 16.10.2023 г.

№215

г. Ясиноватая

Об изучении деятельности  
школьной библиотеки

Согласно приказу отдела образования администрации города Ясиноватая от 01.09.2023 г. № 178 «Об организации методической работы с педагогическими кадрами в 2023-2024 учебном году», с целью проверки деятельности школьных библиотек,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Осуществить проверку деятельности школьных библиотек МБОУ «ШКОЛА № 1 ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ» и МБОУ «ШКОЛА № 3 ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ» согласно плана проверки деятельности школьной библиотеки (Приложение 1) с 16.10.2023 г. по 27.10.2023 г.

1. Утвердить состав комиссии по изучению деятельности библиотек МОУ № 1, МБОУ 3:

Ивасюк Л. Н., заведующий методическим кабинетом, председатель комиссии;

Погромская Е.Л., методист методического кабинета;

Шиян Д.К. заведующий библиотекой МБОУ «ШКОЛА № 6 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»

Калашникова И. Г., заведующий библиотекой МБОУ «ШКОЛА № 2 ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»

Лобанова Е.В., заведующий библиотекой МБОУ «ШКОЛА № 7 ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»

Ткачёва Д.А., заведующий библиотекой МБОУ «КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»

2. Определить следующие направления в работе при изучении деятельности школьных библиотек:

№ п/п	Содержание проверки	Ответственные
1.	1. Сведения о библиотечных работниках, штатах 2. Местонахождение библиотеки 3. Режим работы библиотеки 4. Материальная база библиотеки 5. Основные показатели библиотеки	Мартыненко Е.И. Агафонова Т.С.
2.	1. Планирование План на текущий учебный год с анализом работы за предыдущий учебный год Месячный план работы Координация работы библиотеки с направлениями работы МБОУ Основные проблемы работы библиотеки 2. Проблемные вопросы	Ткачёва Д.А.
3.	1. Фонд учебников 2. Наличие документов, необходимых для организации работы библиотеки МБОУ Номенклатура дел библиотеки МБОУ: - папки (акты приема библиотеки, приказы, инструкции, письма, учет документов по работе с читателями, дневник библиотеки, накладные, картотека учета периодики и др.); - должностные инструкции; - положение о библиотеке; - правила пользования библиотекой; - дневник работы библиотеки; - инвентарные книги; - книга суммарного учета основного фонда; - книга суммарного учета учебного фонда; - книга суммарного учета электронных носителей; - тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.	Калашникова И. Г.
4.	1. Основной фонд (без учета учебников) Количество Расстановка фонда в соответствии с ББК Работа по сохранности фонда, работа с задолжниками Пополнение фонда Дата последнего списания	Лобанова Е.В.
5.	1. Планирование и проведение библиографических уроков Наличие плана-графика проведения библиотечных уроков, утвержденного администрацией школы Охват всех возрастных категорий читателей Регулярность проведения Формы и методы проведения, учет возрастных особенностей, использование игровых моментов, дидактический материал к проведению урока	Шиян Д.К.

3. Руководителям МБОУ № 1, МБОУ № 2, МБОУ № 3, МБОУ № 6 МБОУ 7, МБОУ «КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» (Турунова И. Б., Величко И. И., Шматько Н. В., Безуглая О. А., Леонова Л.Н., Зоненко Е.И.) обеспечить необходимые условия для работы членов комиссии с 16.10.2022г. по 27.10.2022г.

4. Членам комиссии:

4.1. Изучить деятельности школьных библиотек МБОУ № 1 и МБОУ № 3 и предоставить аналитическую справку по результатам проверки с замечаниями и предложениями на электронный адрес методического кабинета [gormk404@mail.ru](mailto:gormk404@mail.ru) в формате сканкопии, заверенной подписью.

(Срок: до 10.11.2023 г)

5. Справку по результатам изучения деятельности школьных библиотек МБОУ № 1, МБОУ № 3 заслушать и обсудить на заседании городского методического объединения библиотекарей и совещании руководителей учреждений образования (до 20.11.2023 г.)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего методическим кабинетом Ивасюк Л.Н.

Начальник отдела образования



З.М. Колесова

**ПЛАН**  
проверки деятельности школьной библиотеки

- 2. Сведения о библиотечных работниках, штатах**  
Ф.И.О. зав. библиотекой/библиотекаря МБОУ  
Образование по диплому  
Стаж работы в данной должности  
Сведения о прохождении курсов повышения квалификации
- 3. Местонахождение библиотеки**
- 4. Режим работы библиотеки**  
Наличие вывески о режиме работы библиотеки МБОУ
- 5. Материальная база библиотеки**  
Площадь библиотеки  
Структура библиотеки; помещение для учебников  
Обеспечение бибтехникой, бибмебелью, компьютером, ТСО
- 6. Основные показатели библиотеки**  
Количество читателей  
Количество посещений за год  
Читаемость  
Книговыдача за год (без учебников)  
Обращаемость фонда (без учебников); книгообеспеченность
- 7. Наличие документов, необходимых для организации работы библиотеки МБОУ**  
Номенклатура дел библиотеки МБОУ:
  - папки (акты приема библиотеки, приказы, инструкции, письма, учет документов по работе с читателями, дневник библиотеки, накладные, картотека учета периодики и др.);
  - должностные инструкции;
  - положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - дневник работы библиотеки;
  - инвентарные книги;
  - книга суммарного учета основного фонда;
  - книга суммарного учета учебного фонда;
  - книга суммарного учета электронных носителей;

- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.

## **8. Планирование**

План на текущий учебный год с анализом работы за предыдущий учебный год

Месячный план работы

Координация работы библиотеки с направлениями работы МБОУ

Основные проблемы работы библиотеки

## **9. Основной фонд (без учета учебников)**

Количество

Расстановка фонда в соответствии с ББК

Работа по сохранности фонда, работа с задолжниками

Пополнение фонда

Дата последнего списания

## **10. Фонд учебников**

Количество учебников в фонде

Процент обеспеченности учебниками библиотеки МБОУ

Процент обеспеченности учебниками с учетом фонда библиотеки и собственных учебников учащихся

Ведение учета учебников (картотека учебников)

Сохранность фонда, работа по его пополнению

Организация выдачи учебников

## **11. Планирование и проведение библиографических уроков**

Наличие плана-графика проведения библиотечных уроков, утвержденного администрацией школы

Охват всех возрастных категорий читателей

Регулярность проведения

Формы и методы проведения, учет возрастных особенностей, использование игровых моментов, дидактический материал к проведению урока

## **12. Проблемные вопросы**