

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении городского конкурса «Лучшая школьная библиотека»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и условия проведения районного конкурса на лучшую школьную библиотеку образовательного учреждения. Конкурс направлен на выявление и изучение опыта работы лучших библиотек, распространение опыта работы наиболее перспективных моделей школьных библиотек, совершенствование библиотечного обслуживания, повышение престижа библиотеки и библиотечной профессии в сфере образования.

2. Цели и задачи конкурса.

2.1. Выявление творчески работающих школьных библиотекарей, реализующих перспективные культурно - образовательные, информационно-технологические программы и распространение успешного библиотечного опыта.

2.2. Повышение роли библиотек в обеспечении образовательного процесса, самообразования педагогов и обучающихся средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Обобщение положительного опыта работы библиотекарей образовательных учреждений по оборудованию и оформлению школьных библиотек, показ на конкретных примерах возможности эффективного применения школьных библиотек в учебно-воспитательном процессе.

3. Участники конкурса.

В конкурсе принимают участие школьные библиотеки всех типов образовательных учреждений города

4. Сроки проведения конкурса.

Конкурс проводится с ноября 2019 года по март 2020 года в два этапа.

На первом (заочном) этапе смотра – конкурса заполняется паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения в соответствии с приложением №2. (декабрь).

Второй этап включает очную экспертизу работы школьной библиотеки, с посещением образовательного учреждения составом экспертов, в соответствии с критериями оценивания работы школьной библиотеки в рамках реализации направлений (Приложение) (Январь - февраль)

5. Оргкомитет.

Для организации проведения конкурса создается оргкомитет конкурса, который определяет порядок, формы и даты проведения, оказывает организационно-методическую помощь в проведении конкурсов и утверждается приказом ГорУО г.Костаная. Приложение

6. Жюри конкурса.

Функции членов жюри возлагаются на утвержденный состав оргкомитета. Члены жюри оценивают представленные материалы, и в результате всех конкурсных испытаний

определяют победителей конкурсов, лауреатов. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов на заседании жюри и оформляется протоколом.

7. Порядок предоставления документов.

В оргкомитет районного конкурса предоставляются следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе «Лучшая школьная библиотека», заверенная печатью и подписью директора;
- паспорт библиотеки образовательного учреждения до 20 декабря 2019г. (в электронном виде);

Заявки принимаются до 1 декабря 2019 г.

8. Поощрение победителей, лауреатов конкурса и номинантов.

Победители, лауреаты и номинанты награждаются грамотами ГорУО.

**Приложение №2
к приказу № 1446
от 12.11. 2019 г.**

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения

Почтовый адрес

Ф. И.О. руководителя образовательного учреждения

Ф. И.О. заведующей школьной библиотекой (указать офиц. название должности)

Ф. И.О. сотрудников школьной библиотеки (указать офиц. название должности)

Телефон библиотеки

1.1 Год основания библиотеки

1.2 Этаж

1.3 Общая площадь

1.4 Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)

1.5 Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)

1.6 Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера, принтера, сканера)

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки

2.2 Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания)

2.2.1 Образование сотрудников библиотеки (учебное заведение, специализация, год окончания)

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой

2.3.1 Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки

2.4 Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении

2.4.1 Стаж библиотечной работы сотрудников библиотеки в данном образовательном учреждении

2.5 Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки (Ф. И.О. обучающегося, организация, год окончания)

2.6 Сведения о наградах, званиях

2.7 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности (Ф. И.О. сотрудника, количество часов):

уроки

кружки

2.8 Владение компьютером (Ф. И.О. сотрудника), дата прохождения курсовой подготовки

3. График работы библиотеки

4. Наличие нормативных документов (нужное подчеркнуть):

- 4.1 Положение о библиотеке (да, нет)
- 4.2 Паспорт библиотеки
- 4.3 Перспективный план развития библиотеки
- 4.4 Правила пользования библиотекой (да, нет)
- 4.5 Должностная инструкция зав. библиотекой (да, нет)
- 4.6 Должностные инструкции сотрудников библиотеки (да, нет)
- 4.7 План работы школьной библиотеки на учебный год (да, нет)
- 4.8 Инструкция по технике безопасности в ШБ
- 4.9 Инструкция по пожарной безопасности в ШБ

5. Наличие отчетной документации

- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда (да, нет)
- 5.2 Книга суммарного учета учебного фонда (да, нет)
- 5.3 Инвентарные книги (да, нет)
- 5.4 Тетрадь учета документов временного хранения (да, нет)
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных (да, нет)
- 5.6 Дневник работы библиотеки (да, нет)
- 5.7 Папка актов и накладных основного фонда (да, нет)
- 5.8 Папка актов и накладных учебного фонда (да, нет)
- 5.9 Книга выдачи учебников по классам (да, нет)
- 5.10 Картотека учета учебного фонда
- 5.11 Тетрадь учета подарочных изданий (да, нет)
- 5.12 Тетрадь учета библиографических справок
- 5.13 Читательские формуляры и вкладыши к ним
- 5.14 Статистические отчеты

6. Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.)
 - 6.1.1 Естественные и прикладные науки (экз. %)
 - 6.1.2 Общественные и гуманитарные науки (экз. %)
 - 6.1.3 Педагогические науки (экз. %)
 - 6.1.4 Художественная литература (экз. %)
 - 6.1.5 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %)
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.)
 - 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий
 - 6.4.1 Педагогических
 - 6.4.2 Для учащихся
 - 6.4.3 Библиотечковедческих
- 6.5 Документы на нетрадиционных носителях (экз.: CD-ROM аудио видеоматериалы)

Основные источники комплектования

- бюджет _____
- родители _____
- спонсоры _____
- Обновление книжного фонда - % _____
- Списание книжного фонда - % _____

Какая тенденция

- пополнение книжного фонда _____
- сокращение книжного фонда _____

Какой % составляет

- ветхая литература _____
- устаревшая литература _____

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

7.1 Электронный каталог «МАРК CQL»

7.2 Систематическая картотека статей (да, нет)

7.3 Тематические картотеки для учащихся (название, читательский адрес)

7.4 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес)

7.5 Краеведческие картотеки (название, читательский адрес)

7.6 Картотека учебной литературы (да, нет)

7.7 Папка с библиотечными разработками (да, нет)

7.8 Электронное портфолио библиотечных разработок (да, нет)

7.9 Рекомендательные списки литературы (количество)

8. Библиотечные услуги (да, нет)

8.1 Предоставление доступа к информационным ресурсам

8.2 Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе

8.3 Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале (зоне)

8.4 Выполнение библиографических справок и подбор литературы

8.5 Предоставление информационных ресурсов на электронных носителях

8.6 Проведение устной и наглядной массово-информационной работы

8.7 Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы

8.8 Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов

9. Библиотечная продукция (количество)

9.1 Памятки

9.2 Плакаты

9.3 Презентации

9.4 Стендовый материал

9.5 Буклеты

10. Авторские разработки (названия)

10.1 Разработки сценариев и интересных планов библиотечных мероприятий

10.2 Разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов)

10.3 Программы

11. Распространение опыта работы (когда, где, название конкурса, тема доклада (статьи), результат)

12. Массовая работа

12.1 Общее количество мероприятий за год

12.2 В том числе:

для учащихся начальной школы

для учащихся средней школы

для учащихся старшей школы

для педагогических работников

12.3 Виды массовых мероприятий

13. Выставочная работа

13.1 Общее количество книжных выставок (за год)

13.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)

14. Индивидуальная работа с читателями

14.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)

15. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной школы

учащихся средней школы

учащихся старшей школы

педагогических работников

других сотрудников школы

16. Основные показатели работы (основной фонд)

16.1 Книговыдача (за год)

16.2 Книгообеспеченность (фонд / к-во читателей)

16.3 Обращаемость основного фонда /без учебников/ (книговыдача/фонд)

16.4 Посещаемость (к-во посещений/ к-во читателей)

2 тур. Посещение школьной библиотеки

Критерии оценивания работы школьной библиотеки.

	Количество баллов
1.Наличие документации (17 баллов) Паспорт библиотеки Положение о библиотеке Наличие учетной документации (инвентарные книги, книга суммарного учета, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, тетрадь учета подарочных изданий, дневник библиотеки, накладные, тетрадь выдачи учебников по классам, читательские формуляры, акты списания, копии бланка заказа учебников) Годовой и месячные планы (уч. год) График и расписание работы библиотеки Правила пользования библиотекой Web –страница «Школьная библиотека» на сайте школы.	
2.Материально-техническая база библиотеки (10 баллов) (наличие компьютера для библиотекаря, для посетителей локальной сети, копировальной техники, библиотечной мебели)	
3.Художественно-оформительское обеспечение библиотеки (6 баллов) (стенды с необходимой информацией, фотовыставки, книжные выставки и др.)	
4.Состояние и хранение фондов библиотеки (8 баллов) Фонд <u>художественно-познавательной литературы</u> Фонд учебной литературы Учебные пособия на электронных носителях	

Подписные издания (газеты и журналы)

**5. Проведение общешкольных мероприятий согласно плана работы
(9 баллов)**

Состав оргкомитета:

Руководитель ГорОО (Ибраева А.Е).

Руководитель отдела по воспитательной работе (Донскова М.Г.)

Руководитель сектора информационно-библиотечной работы (Аушаменова А.А.)

Руководитель МО школьных библиотек (Муратова А.Ш.)