

Библиотечный фонд
Учебно- Воспитательного Комплекса Школы Гимназии 95
(Ленинский район, микрорайон Джал-29 д. 95)

Заведующая библиотекой
Галина Юлия Николаевна



Основные задачи библиотечного фонда:

1. Постоянно повышать уровень читаемости среди учащихся и педагогического коллектива;
2. Усиливать работу по нравственному воспитанию на темы этики, морали и культуры общения;
3. Выполнять массовую работу по сохранности библиотечного фонда;
4. Повышать уровень оказания методической помощи классным руководителям при проведении различных школьных мероприятий.



Формы и методы библиотечного обслуживания читателей:

1. Регулярно обновлять выставочный тематический материал в библиотеке школы;
2. Организовывать тематические познавательные полки;
3. С учащимися проводить беседы на интересующие их вопросы;
4. Прививать учащимся эстетическое и нравственное воспитание путём культуры чтения художественной литературы;

5. Постоянно организовывать книжные выставки отечественных авторов и заслуженных работников культуры Кыргызской Республики.



Формирование и организация библиотечного фонда:

1. Регулярно обновлять фонд открытого книжного доступа;
2. Своевременно производить списание неактуальной литературы;
3. Проводить разъяснительные работы с должниками фонда;

4. В целях сохранности библиотечного фонда, один раз в четверть проводить рейд по бережному обращению учебников и другой литературы;
5. Проводить работу с сайтом «Жаны китеп».
6. Каждое полугодие оформлять подписку на периодические издания;
7. Организовать работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
8. Составлять картотеки, указатели, тематические обзоры литературы.



Должностные обязанности школьного библиотекаря:

1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;
2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
3. Обслуживание учащихся и работников школы по подбору нужной для них литературы, в том числе выдачи и сдачи учебной литературы;
4. Проведение учёта работы библиотеки с дальнейшим предоставлением отчетности;
5. Приём книжных фондов на хранение, проведение соответствующего учёта;
6. Участие с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
7. Проведение организационных работ среди учащихся и работников школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом;
8. Проведение работ, направленных на благоустройство библиотечного помещения и книжного хранилища;
9. Налаживание тесного контакта с учителями, родителями, педагогическим составом школы по вопросам организационно-методического характера.

Обеспеченность учебной литературой в УВК ШГ 95

1	Школа с кыргызским языком обучения	5 803 экземпляра
2	Школа с русским языком обучения	10 599 экземпляров
3	Художественная литература	988 экземпляров
4	Методическая литература	304 экземпляра



Сравнительный отчёт получения учебников и методической литературы

период	полученное количество	откуда
2018-2019	3513 штук	ЛРЦО
	2200 штук	Посольство Китая
2019-2020	3150 штук	ЛРЦО
2020-2021	3516 штук	ЛРЦО
2021-2022	1355 штук	ЛРЦО
2022-2023	370 штук	МОиН КР
	996 штук	ЛРЦО
	528 штук	Посольство Китая

Обеспеченность учебниками

период	русская школа	кыргызская школа
2018-2019	37,87 %	68, 24 %
2019-2020	42,85 %	70,12%
2020-2021	46,41 %	74,28 %
2021-2022	54. 22 %	77,84 %
2022-2023	68,21 %	96, 21 %

