

Методические рекомендации к планированию работы школьной библиотеки

План работы и отчет библиотеки - одни из основных документов, характеризующих деятельность библиотеки образовательного учреждения.

Единой и обязательной формы плана и отчета, отраженной в каком-либо регламентирующем документе, на сегодняшний день не существует. Зачастую библиотекари подстраиваются под схемы планов и отчетов, которые приняты в конкретном образовательном учреждении.

Цель данного материала – помочь школьному библиотекарю четко и грамотно спланировать свою деятельность, а затем убедительно отчитаться, потому что план работы на год и отчет о работе обычно составляются по единой структуре.

При составлении плана (отчета) библиотекари не всегда отражают все виды работ. Как правило, основное внимание уделяется информационной и воспитательной работе, а внутренняя библиотечная работа и ведение финансовой документации остаются неучтенными.

План (отчет), составленный без должного отражения всех необходимых составляющих, негативно влияет на всю работу библиотекаря и на ее оценку со стороны администрации школы.

Этот вид деятельности школьного библиотекаря может быть отражен в отдельном разделе общего плана (отчета) библиотеки, либо в самостоятельном плане работы (см. Приложение 1), либо в разных отделах годового плана (см. Приложение 2).

Приступая к работе, библиотекарь должен знать основные направления учебно-воспитательной работы школы. Какие задачи стоят перед вашим учреждением на следующий год? Необходимо обдумать, чем библиотека может помочь в их выполнении, какие формы и методы лучше использовать в помощь педагогам и школе.

План работы библиотеки должен быть неразрывно связан с жизнью школы и не может носить отвлеченный характер.

Если ваше учебное заведение имеет свои особенности (в режиме, в изучении каких-то дисциплин), это должно найти свое отражение в плане.

Перед составлением плана вам необходимо побеседовать с заместителем директора школы по воспитательной работе, с председателями методических объединений и обговорить основные направления работы и крупные мероприятия на учебный год. Необходимо заранее заручиться поддержкой учителей-предметников и классных руководителей, чтобы знать, на кого можно опереться при подготовке мероприятия. Желательно, чтобы в планах работы классных руководителей запланированные вами мероприятия тоже были обозначены.

Следующий момент при составлении плана – определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы (через какие мероприятия эти задачи будут реализованы).

План составляется с учетом литературных и памятных дат года. Познакомившись с таким календарем, отметьте те даты, которые будут

определяющими в учебном году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть для ребят эти темы. Против выбранных тем нужно указать формы работы (книжная выставка, обзор, праздник, игра и пр.) и категорию читателей (учащиеся ___ классов, педагоги, родители).

Загляните в свой прошлогодний план: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в предстоящем учебном году.

По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план, например, по проблеме детского чтения.

Для удобства планирования на предварительном этапе можно составить план-сетку.

Ниже приводятся схема плана (отчета) и пример годового плана работы школьной библиотеки, которые отражают основные направления и виды работ школьной библиотеки. Они носят рекомендательный характер, поэтому вовсе необязательно вносить в план и выполнять все виды работ. Среди перечисленных видов работ библиотекарь может выбрать те, которые он выполняет в своей школе в соответствии с должностными инструкциями, с учетом особенностей школьной программы и учебного плана.

Однако, обязательными требованиями к составлению плана работы являются следующие:

1. План должен быть конкретным, т.е. каждый вид работы должен иметь
 - название,
 - обозначенную форму работы (лекторий, беседа, рекомендательный список литературы, литературный вечер и т.д.),
 - читательское назначение (для какой категории читателей проводится мероприятие – для определенного класса, педагогов, родителей),
 - сроки исполнения,
 - фамилии или должности лиц, ответственных за исполнение.

Например,

№ № п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки исполнения
1.	«Уроки Памяти». Цикл уроков внеклассного чтения. 7 «А», «Б» 8 «А», «Б»	Библиотекарь, учитель литературы (Ф.И.О.)	февраль март
2.	«За край родной». Вечер фронтовой песни. 10-11 кл.	Библиотекарь, кл. рук.	апрель

2. План (отчет) начинается анализа деятельности библиотеки за прошедший период т.е., с того, какие задачи были поставлены перед библиотекой, и какими средствами (формами и видами работ) они достигались, конечный результат деятельности. В анализе библиотекарь указывает количество читателей, книговыдачу, посещений. Наглядной иллюстрацией показателей работы и достижений библиотеки являются диаграммы, графики и таблицы.

Исходя из анализа работы и общешкольного плана, формируются задачи на будущий учебный год.

3. В плане работы должны быть отражены виды работ и мероприятия, направленные на реализацию задач, поставленных перед библиотекой на год.

4. Библиотекарь, по возможности, должен охватывать библиотечным обслуживанием все категории читателей (учащихся 1-4, 5-8 и 9-11 классов, педагогов, родителей).

5. План работы (отчет) также должен отражать деятельность библиотекаря по его личной методической теме, а также по единой теме районного методического объединения.

6. План (отчет) должен быть утвержден руководителем образовательного учреждения.

7. На основании годового плана работы составляется план на четверть или на месяц, в котором указываются конкретные даты проведения видов работ.

I. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ГОДОВОГО ПЛАНА (ОТЧЕТА) РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

I. Задачи библиотеки

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечной работы.

II. Основные функции библиотеки

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

III. Общие сведения

- Количество учащихся _____, из них читателей.
- Количество учителей _____, из них читателей.
- Объем библиотечного фонда _____.
- Книгообеспеченность (для отчета) _____.
- Обращаемость (для отчета) _____.
- Объем учебного фонда _____.

IV. Работа с библиотечным фондом

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
 - Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.
 - Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (в том числе периодики).
 - Учет библиотечного фонда.
 - Прием и оформление документов, полученных в дар, прием и обработка.
 - Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
 - Выдача документов пользователям библиотеки.
 - Оформление фонда (организация и изготовление по необходимости полочных, буквенных разделителей, индексов).
 - Проверка правильности расстановки фонда.
 - Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
 - Работа по сохранности фонда:
 - организация особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;

- систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий;
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
 - Инвентаризация.
 - Обеспечение работы читального зала (при его наличии).
 - Организация обслуживания по обмена резервному фонду (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа.

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с справочно-библиографическая работа, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
2. Проведение уроков, кружковых и факультативных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

VI. Воспитательная работа

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору, критической оценке и переработке информации.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы;
 - литературные игры;
 - читательские конференции;
 - утренники;
 - викторины;
 - литературно-музыкальные композиции;
 - громкие чтения;
 - обсуждения книг;
 - библиотечные занятия и др.;
3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.
4. Создание актива библиотеки и работа с ним.
5. Работа с библиотеками других ОУ.

VII. Информационная работа

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы на печатных и электронных носителях;
 - обзоры новых поступлений;

- Дни информации;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе материалов при работе над методической темой школы.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

3. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;
- выступления на родительских собраниях.

VIII. Работа с учебниками:

- формирование заказа на учебники федерального перечня, согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- прием фонда учебников на хранение;
- учет учебного фонда (суммарный, индивидуальный, учет выдачи учебников);
- инвентаризация учебного фонда, исключение морально устаревших и ветхих учебников;

- организация работы по сохранности учебного фонда (меры по возмещению ущерба при утере или порче учебников по вине пользователей или в связи с недостатками, ремонт учебников, организация рейдов по сохранности, выпуск «молний» или листков информации и т.д.);

- анализ учебного фонда, определение потребности в учебниках к новому учебному году;

- выдача учебников;

- информирование родителей и педагогов о покупке учебных пособий, рабочих тетрадей (по необходимости), в соответствии со списком, утвержденным директором школы и советом школы;

- организация связи с магазинами, продающими учебники;

- осуществление обмена учебниками путем обменно-резервного фонда между школами района;

IX. Повышение квалификации

1. Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий;
- использование опыта лучших библиотекарей Миллеровского района;

- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.

2. Регулярное повышение квалификации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

II. ПРИМЕРНЫЙ ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

I. Вводная часть

Концепция и программа развития школы направлена на реализацию личностно-ориентированного образования.

Основные цели школы:

- Создание адаптивной модели, где можно выявить и развить способности каждого ребенка.
- Формирование высоко нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней (основной, начальной) школы и знаниями по профильным дисциплинам.
- Обеспечение индивидуального характера развития личности ребенка, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей путем внеклассной дифференциации и свободного выбора предметов.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ.

Количество учащихся _____ чел., из них читателей – _____ чел.

Количество учителей – _____ чел.

Других работников и родителей – _____ чел.

Общий объем фонда – _____ экз.

Объем фонда учебной литературы – _____ экз.

Курсы регионального компонента: интегрированные курсы с основами экологии; экология и охрана природы (1-11 кл.); основы экономики (9-11 кл.).

Курсы школьного компонента: ритмика (10 кл.); мир общения (1-4 кл.); введение в историю (3-4 кл.); мировая художественная культура 7-9 кл.); основы этики, риторика (5-9 кл.).

Спецкурсы: «Физическое совершенствование (8-11 кл.); «Начальная военная подготовка» (10-11 кл.).

Кружки: «Глиняная игрушка»; 10 спортивных секций.

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами работы библиотеки являются:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через систему факультативно-кружковых занятий по специальному курсу «Основы информационной культуры».
- Совершенствование нетрадиционных и традиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.

- Привлечение родительской общественности к решению вопросов библиотечного обслуживания и организации чтения детей.
- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.
- Формирование интереса к физической культуре и здоровому образу жизни.
- Формирование экологической культуры современных школьников.

II. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

2. Обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать и перерабатывать информацию.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и т.д.

III. Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава основного и учебного фондов и анализ их использования.	в течение года	
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> - работа с прайс-листами, каталогами и тематическими планами издательств, с перечнями учебников, рекомендованных Минобразования РФ; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в школе; - предоставление перечня на рассмотрение рабочей группе экспертного учебно-методического совета; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний рабочей группы экспертного учебно-методического совета и итогов инвентаризации; - защита и сдача заказа на учебники на следующий учебный год 	ноябрь декабрь январь январь январь	
3.	Комплектование фонда: <ul style="list-style-type: none"> - прием, учет и обработка литературы, полученной в дар 	май, ноябрь	
4.	Изъятие и списание ветхой, морально устаревшей и непрофильной литературы	июль-октябрь	
5.	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года	
6.	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетной картотеки «Учебники и учебные пособия»	в течение года	
7.	Расстановка новых изданий в фонде	по мере поступления	
8.	Организация открытого доступа к фонду	в течение года	

9.	Обеспечение сохранности фонда: - рейды по проверке сохранности учебников совместно с родителями; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива; - санитарный день	2 раза в год июль 1 раз в месяц 1 раз в месяц	
----	---	--	--

IV. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	в течение года	
2.	Пополнение и редактирование; картотеки «Внеклассная работа: сценарии вечеров, праздников, викторин»; персональной картотеки «Писатели и поэты XIX-XX вв.»; картотеки нормативных документов ...	в течение года	
3.	Привлечение новых читателей в библиотеку. знакомство с библиотекой (1 классы)	декабрь	
4.	Преподавание курса «Основы информационной культуры» (по специальному курсу)	в течение года	

График проведения библиотечно-библиографических уроков «Основы информационной культуры»

Класс	Тема урока	К-во часов	Дата проведения	Место проведения	Ответственный

V. Работа с читателями

п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Ответственный
	Массовая работа			
1.	<i>В помощь учебному процессу:</i> - выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь, новый учебник!»; - выставка учебных изданий к предметным неделям (неделя математики, химии и т.д.) - «Герой своего времени»	все уч- все уч-	сентябрь в теч.года	
2.	<i>В помощь социализации личности:</i> Воспитание здорового образа жизни: - выставка «О вредных привычках»; - конкурс «Турнир рыцарей»; - вечер «Игра – дело серьезное»; - День информации «Взгляд со стороны: путь к алкоголизму» (по специальной программе); - обзор-дискуссия «Быть здоровым – это супер?» <i>Нравственное воспитание:</i> - выставка «Хочу быть честным»; - вечер-притча «Иногда за добро платят злом»;	6 кл. 8 кл. 5 кл. 7-8 кл. 9 кл. 10-11	сентябрь декабрь март февраль апрель декабрь апрель	

	<ul style="list-style-type: none"> - вечер «Роскошь общения»; - брейн-ринг «Уроки назавтра» <i>Экологическое воспитание:</i> - выставка «Семь чудес света»; - обзор-путешествие «Экологическая тропа»; - викторина «Растительный и животный мир Красной книги». 	<p>9 кл. 7-8 кл. 10-11</p> <p>все уч- 6-7 кл. 3-4 кл.</p>	<p>октябрь декабрь</p> <p>ноябрь март апрель</p>	
3.	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам <i>(по специальному плану)</i>			
	Индивидуальная работа			
1. 2. 3.	<p>Рекомендательные беседы при выдаче книг</p> <p>Беседы о прочитанном</p> <p>Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку</p>	<p>В се уч-ся 1-5 кл. все уч-</p>	<p>В теч.года По мере поступле- ния новой лит-ры</p>	
	Библиотечное обслуживание читателей (учащихся, педагогов, родителей)	В се читател и	В теч.года	
	Работа с активом библиотеки			
	<p>1. Заседание школьного библиотечного Совета</p> <p>2. Организация работы кружка «Школьные библиофилы»</p>		1 раз в четверть в теч.года	
	<p>Работа с родительской общественностью</p> <p>1. Предоставление родителям информации о новых учебниках (составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года)</p> <p>2. Участие в работе общешкольного комитета: - подготовка материалов к следующим темам: «Школьные учебники: выбор, обеспечение, использование» «Детское чтение: опыт работы и рекомендации» «Круг чтения ваших детей»</p> <p>3. Организация выставок детской литературы</p> <p>4. Обзор публикаций по теме «Семейная педагогика»</p> <p>5. Согласование и утверждение нормативных документов, локальных актов школы, регламентирующих деятельность библиотеки</p>		<p>Август</p> <p>май март октябрь ноябрь декабрь апрель</p>	
	Работа с педагогическим коллективом			
1. 2. 3. 4. 5.	<p>Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педагогических советах (информационный обзор)</p> <p>Проведение обзоров по темам: «Диагностика воспитанности», «Разрешение конфликтных ситуаций».</p> <p>Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.</p> <p>День специалиста</p> <p>Оформление книжной выставки, посвященной Дню учителя «Учить детей быть счастливыми»</p>		<p>1 раз в четверть</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>январь, февраль</p> <p>1 раз в полугодие октябрь</p>	

VI. Реклама библиотеки

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответств.
1.	Создание фирменного стиля: - эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт помещения) - создание логотипа (условного знака) библиотеки - подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей.	июнь август, сентябрь октябрь	
2.	Реклама о деятельности библиотеки: - устная (во время перемен, на классных собраниях и т.д.) - наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) - оформление постоянно действующего информационного стенда	в теч. года по мере проведения октябрь	

VII. Профессиональное развитие работников библиотеки

№ /п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответств.
1.	Краткосрочные курсы повышения квалификации при ИПКиРРО	согласно графика	
2.	Краткосрочные курсы повышения квалификации по овладению компьютерными технологиями	декабрь	
3.	Участие в семинарах и работе методического объединения библиотекарей, подготовка сообщений по теме «Педагогическая деятельность школьного библиотекаря»	октябрь, март	
4.	Участие в работе «Школы библиотекаря» по теме «Стандарты по информационному и библиотечному делу»	октябрь, декабрь	
5.	Участие в районных и региональных конкурсах профессионального мастерства		
6.	Самообразовательная работа по темам	в теч.года	

VIII. Взаимодействие с школьными библиотеками ОУ Миллеровского района

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответств.
1.	Разработка и реализация программы по совместному обслуживанию школьников библиотеками.	в теч.года	

III. ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ПЛАНА РАБОТЫ (ОТЧЕТА) С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

1. Составление заказа на учебники на основании Перечня учебников и учебных пособий. Совместная работа с учителями начальных классов и учителями-предметниками.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.
3. Контроль за выполнением заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников:
 - оформление накладных;
 - запись в книгу суммарного учета;
 - штемпелевание;
 - оформление картотеки;
 - запись в регистрационную книгу учета карточек учебного фонда.
5. Оформление отчетных документов (анализ пользования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и т.д.).
6. Выдача и прием учебников.
7. Информирование учителей, учащихся и родителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Ежегодная инвентаризация учебного фонда.
9. Изучение и анализ использования учебного фонда.
10. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
11. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
12. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета;
 - размещение и хранение;
 - составление сведений для журнала межшкольного резервного фонда;
 - передача в другие школы.
13. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразованием России.
14. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
15. Расстановка новых учебных изданий в фонде.
16. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
17. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.

Использованная литература:

Андреева М. Еще раз о нем, «любимом»...: Методические рекомендации по составлению плана работы //Библиотека в школе: Прил. к газ. «Первое сентября». – 2001. - № 3, 1-15 февраля. – С.7. – (библиотечное дело).

Баханская Е. Все о вашей библиотеке // Библиотека в школе: Газета Издательского дома «Первое сентября». – 2003. - № 20 (104), 16-31 октября. – С.42-44. –(Методический день. Подробности).

Краткий справочник школьного библиотекаря /О.Р.Старовойтова; Под общ.ред. Г.И.Поздняковой. – СПб.: Профессия, 2001. – 352 с. – (Серия «Библиотека»).

Планы, планы, еще раз планы //Школьная библиотека. – 2000. - № 4. – с.18-24. – (Консультирует методист).

Технология работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы /Сост. Н.Б.Бирюкова, Г.В.Чулкина; Под общ.ред. Б.Н.Сизова. – М.: ГНПБ им. К.Д.Ушинского, 1993. – 76 с.