**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ И ОТЧЁТА**

**ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций руководителя библиотеки. План любой библиотеки определяет:

*- цели, задачи и основные направления деятельности;*

*- тематику, содержание, формы, методы, техники и технологии работы библиотеки в целом или данного направления;*

*- объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей;*

*- ресурсы библиотеки: финансовые, материально – технические, кадровые и временные.*

**План и отчёт библиотеки** – главные документы, которые характеризуют деятельность школьной библиотеки.

Основная цель этого материала – помочь школьному библиотекарю грамотно и чётко спланировать свою деятельность в текущем году, обдумать какие формы и методы работы лучше использовать в помощь учителям и педагогам, а затем убедительно отчитаться.

В основу работы библиотек положены следующие документы: “Закон о библиотечном деле” (1994) и “Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения”.

В этом Положении говорится о том, что каждая библиотека должна иметь план работы на учебный год, утвержденный директором школы. Этот план – часть общего годового плана учебно-воспитательной работы данного учреждения: Как организовать планирование?

Планирование отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. При составлении текущих планов учитывается количество сотрудников библиотеки, количество рабочих часов в году, трудозатраты на все процессы, мероприятия и услуги, включённые в план. Кроме того, в плане должен присутствовать резерв времени на необходимые, но не запланированные работы и потенциальную возможность временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки.

В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

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

II. Перед составлением плана необходимо побеседовать с зам. директора по воспитательной работе, с председателями методических объединений и обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия. Необходимо заранее заручиться согласием и поддержкой специалистов – предметников, чтобы знать, на кого можно опереться при организации задуманного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, параллель, вся школа).

III. План должен быть неразрывно связан с жизнью школы и не может носить отвлеченный характер. Если ваше учебное заведение имеет свои особенности (в режиме работы, в изучении каких-то дисциплин), это должно найти свое отражение в плане. Необходимо конкретизировать вашу специфику, воплощая ее в конкретные мероприятия. Специфика в изучении школьных дисциплин должна указать библиотекарю на особое отношение к этим направлениям работы.

IV. Следующий этап – определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы.

V. 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 в своем черновике можно указать формы работы: книжная выставка, обзор, праздник, игра.

VI. Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий учебный год со своим библиотечным активом и заручиться его поддержкой.

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

VIII. Если вы тесно сотрудничаете с районными библиотеками, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если вы будете знать планы работы различных внешкольных учреждений города (Центров творчества детей). Ведь педагоги школ иногда посещают мероприятия в этих учреждениях дополнительного образования детей.

IX. В библиотечной жизни есть такие виды работ, которые проводятся в течение всего учебного года: библиотечные уроки, работа с учебниками, новыми книгами, с задолжниками, с активом читателей, ведущие темы года… Поэтому при распределении работы по месяцам они могут быть указаны не один раз. По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план, как, например, к 60-летию Победы.

X. Проведя такую предварительную работу, необходимо вспомнить о рекомендованной схеме плана работы библиотеки образовательного учреждения. И все это уложить в нее.

XI. Для удобства планирования на предварительном этапе (дотекстовом) можно составить календарно-тематический план .

После такой работы написание текстового варианта плана не займет много времени.

XII. Но планирование работы на учебный год – это еще не все. Годовой план работы необязательно должен быть очень конкретным. Здесь достаточно указать темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц…). Более подробный и конкретный план составляется на месяц. Именно здесь должны быть указаны все сроки проведения и даже место проведения, определены ответственные за данное мероприятие.
 Ежемесячный план должен быть всегда на столе у библиотекаря, так как тогда вы будете очень четко знать, что предстоит вам сегодня и в ближайшие дни месяца.

**1. Цели и задачи работы библиотеки**

Цели и задачи работы библиотеки должны быть конкретны, отражать специфику ОУ и соответствовать задачам, указанным в положении о библиотеке.

2**. Основные функции библиотеки**

К основным функциям библиотеки относятся:

– образовательная;

– информационная;
– культурная.

**3. Общие сведения о библиотеке**

Часто библиотекари при составлении плана работы пропускают данный раздел, однако это неправильно. Он необходим для того, чтобы проследить динамику показателей в течение года. Ниже приведены основные из них.

Количество обучающихся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них читателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество учителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них читателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество других работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них читателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объем библиотечного фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Объем учебного фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_., Объем художественного фонда.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Индивидуальная работа с читателями**

Индивидуальная работа с читателями предполагает проведение опросов, анкетирования, бесед, консультаций и т. д. с целью оказания им помощи в использовании библиотечных ресурсов, а также с целью изучения читательских интересов.

**5. Воспитательная работа с обучающимися**

В этом разделе необходимо указать основные мероприятия по привлечению обучающихся к систематическому чтению, повышению их информационной и общей культуры.

К основным формам работы с читателями относятся:

– подготовка выставок, стендов;

– организация литературных вечеров, конкурсов, викторин, читательских конференций, Недели детской книги, экскурсий и других массовых мероприятий;

– проведение уроков внеклассного чтения, занятий и индивидуальных консультаций по формированию у обучающихся навыков грамотного библиотечного пользователя;
– создание клубов и кружков ("Юные корреспонденты", "Клуб любителей чтения", "Интеллект-клуб" и др.).

Количество планируемых мероприятий должно соответствовать нормативам времени, указанным в письме Минобразования России от 20.07.2000 № 06-21ин/25-06 "О штатном расписании библиотек образовательных учреждений". Кроме того, его необходимо соотнести со штатным расписанием ОУ.

Школьная библиотека как социальный институт призвана выполнять следующие основные функции:

**Образовательную** – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.

**Информационную**– обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других категорий работников общеобразовательных учреждений с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

**Культурную** – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной продуктивной культурной деятельности.

**Досуговую** – содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.

Проект концепции развития библиотек
общеобразовательных учреждений
Российской Федерации до 2015 года

**6. Справочно-библиографическая работа с читателями**

Справочно-библиографическая работа с читателями предполагает:

* ознакомление читателей с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда;
* обучение их приемам работы со справочно-библиографическим аппаратом (СБА), справочными изданиями и т. д.

В современных библиотечно-информационных центрах для повышения информационной грамотности читателей проводятся специальные уроки, факультативные занятия, организуются элективные курсы. Их могут вести не только работники библиотеки, но и учителя-предметники, а также приглашенные специалисты. Желательно, чтобы перед началом учебного года была подготовлена программа таких занятий и календарно-тематический план.

**7. Информационная работа**

В этом разделе планируется информационная работа с разными категориями читателей: педагогическими работниками, обучающимися и их родителями.

Информационное обеспечение педагогов включает подготовку обзоров периодической печати и новых поступлений, подбор документов в помощь проведению предметных недель, педсоветов, заседаний методических объединений и других общешкольных и классных мероприятий, оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету и пр.

Для библиотечно-информационных центров актуальны также более крупные формы справочно-библиографического и информационного обслуживания педагогов – например, проведение Дней информации.

Информационное обслуживание обучающихся осуществляется на абонементе и в читальном зале. Оно включает в себя подбор литературы для написания рефератов и докладов, оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям, проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

Информационное обслуживание родителей предусматривает информирование их о пользовании библиотекой обучающимися, оформление выставок на актуальные темы, а также выступления на родительских собраниях.

**8. Работа с библиотечным фондом**

Данный раздел включает информацию:

– об изучении состава фонда и анализе его использования;

– о комплектовании фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации (в т. ч. периодикой) в соответствии с образовательной программой школы;

– об оформлении подписки на периодику и контроле за ее доставкой;

– о приеме, систематизации, технической обработке и учете новых поступлений, в т. ч. полученных в дар;

– о выдаче документов пользователям библиотеки;

– о расстановке документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК), оформлении фонда (наличии разделителей и др.);

– об обеспечении свободного доступа пользователей библиотеки к информации;

– о работе по сохранности фонда (контроле за своевременным возвратом изданий, обеспечении мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, мелком ремонте и переплете изданий, соблюдении требуемого режима хранения);

– о списании документов по установленным правилам и нормам, инвентаризации;

**9. Работа с фондом учебников**

В этом разделе отражается весь комплекс мероприятий по работе со школьными учебниками:

– формирование заказа на учебники;

– изучение и анализ использования учебного фонда, оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности обучающихся и др.);

– прием и техническая обработка поступивших учебников (запись в учетные документы, штемпелевание, оформление картотеки или занесение в электронный каталог);

– информирование читателей о новых поступлениях учебных изданий;

– работа с резервным фондом учебников (учет, хранение, передача в другие школы и др.);

– прием и выдача учебников, расстановка изданий в фонде;

– работа по сохранности учебного фонда (например, рейды по проверке сохранности фонда школьных учебников);

– списание ветхих и устаревших учебников;
– инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

В школах, где предусматривается работа с родительскими средствами на приобретение учебников, необходимо планировать предполагаемую сумму средств и количество учебников, которые нужно приобрести.

**10. Методическое обеспечение библиотеки**

В данном разделе можно указать планируемые выступления библиотекарей на семинарах, методических объединениях, конференциях, а также работу по подготовке массовых мероприятий (если работники библиотеки сами пишут их сценарии).

**11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
и организациями**

В этом разделе освещается деятельность библиотеки в рамках сотрудничества с различными подразделениями школы, другими библиотеками и учреждениями культуры.

**12. Повышение квалификации работников библиотеки**

Повышение квалификации работников библиотеки включает в себя:

* работу по самообразованию: чтение профессиональных печатных и интернет-изданий, посещение семинаров, мастер-классов коллег, участие в конкурсах, самостоятельное освоение новых технологий и т. д.

План работы школьной библиотеки на учебный год не обязательно должен быть подробным – достаточно указать в нем темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок их выполнения (четверть, месяц и т. д.). В качестве приложений могут быть представлены планы работы по отдельным направлениям или крупным датам. Более подробный план составляется на месяц. В нем должны быть указаны не только точные сроки, но и место проведения мероприятий, а также ответственные за их организацию.

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

При составлении отчета необходимо помнить, что работу библиотеки характеризуют не только абсолютные показатели (количество читателей, книговыдач, число проведенных мероприятий и т. д.), но и относительные и средние величины, позволяющие анализировать основные тенденции развития библиотеки или целой библиотечной сети. В школьных библиотеках чаще всего для анализа состояния дел и сравнения одной школьной библиотеки с другими библиотеками данного типа применяют следующие относительные и средние величины:

” книгообеспеченность, то есть среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей;

” посещаемость, то есть среднее число посещений библиотеки одним читателем определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения.Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников.);

” обращаемость, то есть среднее число выдач одной книги; она определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена.Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости.);

” читаемость, то есть среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Помимо средних показателей и относительных величин, определение которых доступно всем библиотекарям, в статистических отчетах библиотек применяют и некоторые другие показатели. Например, исчисляют нагрузку на одного библиотекаря (вычисляется как отношение числа читателей или книговыдач к числу библиотечных работников), процент учащихся и учителей, привлеченных к постоянному пользованию библиотекой и др. Все эти показатели в сопоставлении друг с другом и с данными социологических исследований, определяющих меру удовлетворенности всех групп читателей библиотечным обслуживанием, позволяют делать выводы, необходимые для улучшения работы школьных библиотек.

Отчет библиотеки – это не только свод статистических показателей и перечисление проведенных мероприятий. Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью . В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения школьников. Отдельный раздел может быть посвящен сотрудничеству родителей с библиотекой, проблемам семейного чтения.

***Нормативно-правовая база***

***школьных библиотек.***

***1. Папки: «Нормативно-правовые документы***»

- Конституция РФ

- Федеральный закон об образовании

- Национальная доктрина образования

- Федеральный закон о библиотечном деле

- Областной закон о библиотечном деле

- Конвенция ООН о правах ребенка

- Манифест ЮНЕСКО о школьных библиотеках

- Концепция библиотечного обслуживания детей в России

***2. Папки «Локальные акты***»:

- Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения

- Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

- Должностные инструкции библиотекаря

 – Паспорт библиотеки

 – Инструкция об учете библиотечного фонда

 – Примерный трудовой договор

- Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательные учреждения

***3. Папка «Статистические данные работы библиотеки общеобразовательного***

***учреждения***» – Книжный фонд, учебный фонд (количественный и качественный состав).

-Библиотечное обслуживание (процент охвата)

-Книговыдача.

-Читаемость.

-Посещаемость.

-Обращаемость фонда.

-Книгообеспеченность.

***4. Папка «Анализ работы школьной библиотеки***»

***5. Папка «План работы школьной библиотеки»***

***6. Папка «Режим работы школьной библиотеки» (утвержден директором школы)***

***7 Папка «Документы учета и контроля»***

Книга суммарного учета, инвентарная книга, журнал учета книг принятых взамен

утерянных, журнал учета изданий не подлежащих инвентаризации, книга

суммарного учета учебников, тетрадь учета учебных материалов временного

хранения, журнал учета обмена учебниками, журнал выдачи учебников,

диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по

предметам, обеспеченность учебной литературой по классам, анализ состояния

учебного фонда по предметам и потребностям, дневник библиотеки, тетрадь

сдачи документов в бухгалтерию, копии накладных и счетов, акты о проведении

инвентаризации, акты на списание.

***8.Папка с методическими рекомендациями***

***9. Папка с программой и материалами по проведению информационной культуры с***

***Учащимися***

***10. Папка с планами массовых мероприятий***.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

﻿