

В этом и есть мудрость в устройстве жизни, что план планом, а в то же время во всякий момент надо быть готовым этот план бросить.

Михаил Пришвин

ВСЕ О ВАШЕЙ БИБЛИОТЕКЕ

Единой и обязательной формы плана и отчета, отраженной в каком-либо регламентирующем документе инструкции, письме Минобразования и т.д., не существует. Зачастую библиотекари подстраиваются под те схемы планово-отчетной документации и требования, которые существуют в конкретном учреждении.

Предлагаем вам очень подробные **методические рекомендации по подготовке плана/отчета.**

Несколько общих замечаний

План и отчет работы библиотеки - главные документы, которые характеризуют деятельность школьной библиотеки.

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

При составлении плана/отчета библиотекари не всегда отражают в нем все виды работ. Как правило, основное внимание уделяется информационной и воспитательной работе, а внутренняя 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 администрацией школы.

С учетом этого и были разработаны методические рекомендации к составлению плана/отчета работы школьной библиотеки.

План/отчет состоит из восьми разделов. А в приложении дан перечень основной внутрибиблиотечной документации школьной библиотеки.

Обращаю внимание библиотекарей, что *работа с фондом учебников не входит в основной план работы.* Она отражается в отдельном плане/отчете, поскольку является дополнительной, и за нее полагается доплата.

Эти примерные схемы отражают все основные направления и виды работ школьной библиотеки и *носят рекомендательный характер, поэтому вовсе не обязательно в план конкретной школы вносить и выполнять все виды работ.* Среди перечисленных видов работ библиотекари выбирают те, которые они выполняют в своей школе, и отражают их в своих планах с учетом особенностей школьной программы и учебного плана.

Примерная схема годового плана/отчета работы школьной библиотеки (методические рекомендации)

I. Задачи библиотеки

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

II. Основные функции библиотеки

1. Образовательная.
2. Информационная.
3. Культурная.

III. Общие сведения

- Количество учащихся - **111**
- из них читателей - **97**
- Количество учителей- **24**
- из них читателей - **24**
- Другие работники и родители-**18**
- Объем библиотечного фонда **3311**
- Объем учебного фонда **2546**
-

IV. Работа с библиотечным фондом

1. Изучение состава фонда и анализ его использования.
2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
3. Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа)
4. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
5. Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
6. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
7. Учет библиотечного фонда.
8. Прием и оформление документов полученных в дар, учет и обработка.
9. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
10. Выдача документов пользователям библиотеки.
11. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
12. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
13. -Проверка правильности расстановки фонда.
14. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
15. Работа по сохранности фонда:

- организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

16. Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.

17. Инвентаризация.

18. Обеспечение работы читального зала (при его наличии).

19. Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа

1. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
3. Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

VI. Воспитательная работа

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы,
 - диспуты,
 - литературные игры,
 - читательские конференции,
 - утренники,

- викторины,
- литературно-музыкальные композиции,
- библиотечные занятия и т.д.

3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и про ведение культурно-массовой работы.

4. Создание актива библиотеки и работа с ним.

5. Работа с детскими библиотеками.

VII. Информационная работа

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
- обзоры новых поступлений;
- 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 документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным Обслуживанием обучающихся:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- по предварительному заказу через МБА;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов 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 документов для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VIII. Повышение квалификации

1. Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий,

- использование опыта лучших школьных библиотекарей,
- 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.

Примерная схема плана/отчета работы с учебным фондом

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача окружному методисту.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
10. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета,
 - размещение на хранение,
 - составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда округа,
 - передача в другие школы.
11. Изучение и анализ использования учебного фонда.
12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.
13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
14. Расстановка новых изданий в фонде.
15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
16. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.

Приложение

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая

1. Положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой.
2. Паспорт библиотеки.
3. Годовой и месячный планы работы.
4. Анализ работы за предыдущий год.
5. Функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря.
6. График и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

1. Книга суммарного учета.
2. Инвентарные книги.
3. Журнал с копиями накладных.
4. Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
5. Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
6. Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.
7. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
8. Книга суммарного учета на НИИ (нетрадиционные носители информации).
9. Тетрадь учета подарочных изданий.
10. Дневник работы школьной библиотеки.
11. Журнал учета справок.
12. Читательские формуляры.

По учебному фонду

1. Книга суммарного учета.
2. Копии накладных по доставке учебников.
3. Журнал (папка) учета поступивших учебников.
4. Тетрадь учета брошюрного фонда.
5. Картотека учебников.
6. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.).
7. Копии бланков-заказов учебников.
8. Тетрадь замены учебников.
9. Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
10. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.
11. Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.



