**Планирование работы школьной библиотеки**

План работы библиотеки – один из главных документов, который характеризует деятельность библиотеки ОУ. Единой и обязательной формы плана, отраженной в каком-либо регламентирующем документе (инструкции, положении, письме Минобразования и т. д.), не существует.

Умение четко и грамотно планировать свою работу – один из показателей профессионального мастерства библиотекаря.

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

План, составленный без должного отражения всех необходимых составляющих, может негативно влиять на всю работу библиотекаря и на её оценку администрацией ОУ.

**Работа с фондом учебников не входит в основной план работы.** Она отражается в отдельном разделе плана, поскольку работа является дополнительной и за неё полагается доплата.

Типичные ошибки при планировании работы библиотеки:

1. Нет конкретизации задач, стоящих перед библиотекой.

2. Не выдержана логика при планировании, нет чёткой схемы плана.

3. Многие виды работы планируются без указания сроков проведения, просто – в течение года. Не все работы ведутся в течение года, у многих из них должен быть конкретный срок.

4. В планах часто встречается простое перечисление литературных дат, в лучшем случае указано: книжная выставка, беседа или обзор. При планировании книжных выставок необходимо сначала определить: достаточно ли книг по выбранной теме? В плане необходимо указывать названия мероприятия или выставки. Формулировки «Книжная выставка к 300-летию М. В. Ломоносова» или «Литературно-музыкальный вечер, посвященный авторской песне» не корректны. Необходимо указывать название, и для это выбираются цитата, пословица или высказывание.

5. Не учитывается работа с группами продленного дня, в библиотечных кружках.

**Методика составления плана работы**

В основу работы библиотек положены следующие документы:

– «Закон о библиотечном деле» (1994 г.);

– «Примерное положение о библиотеке образовательного учрежде- ния» (2004 г.).

В Положении говорится о том, что каждая библиотека должна иметь план работы на учебный год, утвержденный директором ОУ, после чего он является директивным, т. е. обязательным для выполнения! План является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы данного учреждения.

1. Приступая к работе над планом, библиотекарь должен знать основные направления учебно-воспитательного плана ОУ на текущий год. Необходимо продумать, чем библиотека может помочь в их выполнении, какие формы и методы работы лучше использовать в помощь педагогам и школе.

2. Перед составлением плана необходимо побеседовать с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с учителями-предметниками и обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия, которые собираетесь проводить вместе. Заранее обговаривается масштаб данной работы (один класс, параллель, всё ОУ).

3. План должен быть неразрывно связан с жизнью ОУ и не может носить отвлеченный характер. Если учебное заведение имеет свои особенности, например, в режиме работы или в изучении каких-то дисциплин, это должно отражаться в плане. Необходимо конкретизировать специфику ОУ, воплощая её в конкретных мероприятиях.

4. Следующий этап – определение главных тем года, отражение их в основных задачах плана.

5. Знакомство с календарем литературных и памятных дат на следующий год. Отмечаются даты, которые будут определяющими в учебном году. Подбираются цитаты и высказывания для оформления заголовков.

6. При планировании необходимо учитывать недостатки работы прошлого года и попытаться их исправить в следующем году.

7. В библиотеке есть такие виды работ, которые проводятся в течение всего учебного года: библиотечные уроки, работа с учебниками, новыми поступлениями, с задолжниками, с активом читателей. Поэтому при распределении работы по месяцам они могут быть указаны не один раз. По ведущим и очень значимым темам года может составляться отдельный план, например, к \_\_\_-летию со дня Победы в Великой Отечественной войне.

8. 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.

План работы удобно писать в таблицах, имеющие следующие графы:

– номер по порядку;

– название;

– обозначение форм работы (обзор, 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.

Более подробный план составляется на месяц. В нем указываются не только точные сроки, но и место проведения мероприятий, а также ответственные за их исполнение.

**План работы на месяц  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год месяц\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Читательское назначение | Место проведения | Ответственный |
|  |  |  |  |  |

Используя ежемесячный план, очень удобно писать анализ работы библиотеки за год.

**Примерная схема годового плана работы библиотеки**

*По каждому разделу плана приводятся основные виды работ, выполняемые в библиотеках, а в скобках курсивом указан срок исполнения работы.*

***I. Задачи библиотеки.***

 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

 Формирование у школьников навыков независимою библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

 Совершенствование традиционных и освоение новых технологий и т. д.

***II. Основные функции библиотеки:***

 образовательная;

 информационная;

 культурная.

***III. Организация фондов и каталогов.***

 Изучение состава фонда и анализ его использования. Это трудоемкий процесс и требует времени *(месяц).*

 Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации *(в течение года).*

 Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда. *(Заказ формируется при наличии бланка-заказа и финансировании).*

 Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой ОУ *(в течение года).*

 Оформление подписки на периодику *(апрель, ноябрь).*

 Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений *(по мере поступлений документов).*

 Оформление накладных на поступившие документы и их своевременная сдача в бухгалтерию *(по мере поступления документов).*

 Пополнение каталогов, картотек, электронных каталогов *(по мере поступления документов).*

 Ведение и редактирование СБА, обновление электронных баз данных с учетом возрастных особенностей пользователей *(постоянно).*

 Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка *(по мере поступлений документов).*

 Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользу-емых документов по установленным правилам и нормам, в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов *(месяц, четверть).*

 Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК *(ежедневно).*

 Оформление фонда – замена полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления *(месяц, четверть).*

 Проверка правильности расстановки фонда *(1 раз в месяц, санитарный день).*

 Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации *(постоянно).*

 Инвентаризация фонда *(полугодие).*

 Организация обслуживания по МБА – получение документов во временное пользование из других библиотек *(по запросу).*

**Организация санитарного дня в библиотеке (1 раз в месяц).** *(Это прописывается в «Правилах пользования библиотекой» и в «Графике работы библиотеки»).*

Работа по сохранности фонда:

 Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке *(по мере причинения ущерба).*

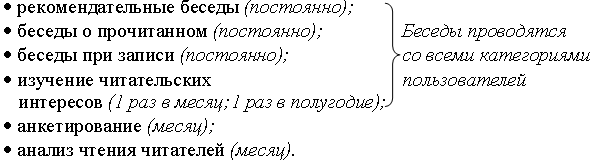
 Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива *(1 раз в месяц, 1 раз в месяц).*

 Обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда *(постоянно).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |

***IV. Работа с пользователями.***

**1. Индивидуальная:**

****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок  исполнения | Читательское назначение | Ответственный |
|  |  |  |  |  |

**2. Работа с активом библиотеки** *(1 раз в месяц, 1 раз в неделю).*

 Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет *(по мере необходимости).*

 Привлечение актива к работе на абонементе при выдаче книг, подборе книг для читателей *(по мере необходимости);*

 Проведение рейдов по проверке состояния школьных учебников *(1 раз в месяц);*

 Привлечение актива к проведению массовых мероприятий *(по мере необходимости).*

**3. Массовая работа** расписывается по направлениям: патриотическое, нравственное, здоровый образ жизни, экологическое и т. д.

При этом указываются формы массовой работы: беседы, диспуты, литературные игры, обзоры, читательские конференции, викторины, литературно-музыкальные композиции и т. д.

**4. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки.**

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

**Библиографическая работа:**

 составление тематических картотек на актуальные темы *(по мере необходимости, по запросу);*

 составление списков литературы, буклетов, указателей*(по мере необходимости или запросу)*.

а)Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

 обзоры новых поступлений *(по мере поступления документов)*;

 подбор документов в помощь проведению предметных недель, для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и других общешкольных и классных мероприятий *(по запросу)*;

 оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету *(по запросу).*

б) Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

 подбор литературы для написания рефератов, докладов и т. д. *(по запросу)*;

 помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям *(по мере необходимости)*;

в) Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

 оформление выставок документов для родителей на актуальные темы *(по мере необходимости)*;

 выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, анализом чтения учащихся *(1 раз в полугодие).*

г**)** Формирование информационной культуры у школьников:

 ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний *(постоянно, 1 раз в неделю)*;

 проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий, факультативных занятий и кружков по основам информационной культуры.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  работы | Читательское назначение | Форма  работы | Срок  исполнения | Ответственный |
| **Массовая работа** | | | | | |
| *Историко-патриотическое воспитание* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| *Нравственное воспитание* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| *Экологическое воспитание* | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Информационно-библиографическая работа** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

***V. Реклама библиотеки.***

 Своевременное информирование пользователей о проводимых мероприятиях *(постоянно).*

 Составление рекламных объявлений о проводимых библиотекой мероприятиях *(по мере необходимости).*

 Устная реклама книг и библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях *(постоянно).*

 Создание буклетов, паспортов выставки *(по мере необходимости).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |

***VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.***

Работа по самообразованию:

 освоение информации из профессиональных изданий *(постоянно);*

 использование опыта лучших школьных библиотекарей *(постоянно)*;

 посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации *(в течение года).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |

***VII. Взаимодействие библиотеки с другими библиотеками.***

 Обмен учебниками между ОУ.

 Посещение с учащимися городских, детских библиотек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |

**Примерная схема плана работы с учебным фондом**

1. Составление заказа на учебники на следующий год с учетом контингента и передача его методисту *(январь).*

2. Прием и техническая обработка поступивших учебников *(по мере поступления учебников).*

3. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию *(по мере поступления учебников).*

4. Составление отчета по обеспеченности учебниками *(октябрь).*

5. Выдача учебников *(август, сентябрь).*

6. Списание ветхих и устаревших учебников *(месяц).*

7. Проведение рейдов по проверке состояния учебников *(1 раз в месяц).*

8. Передача учебников во временное пользование в другие ОУ *(по мере необходимости).*

9. Прием учебников *(май, июнь).*

10. Размещение учебников в фонде *(май, июнь).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |