## Планування роботи шкільної бібліотеки

Питання планування роботи шкільних бібліотек -дуже важлива частина роботи, тому що план – це виконання певних завдань, засіб раціонального використання трудових ресурсів, фінансових асигнувань. У шкільних бібліотеках основний і обов’язковий для всіх – річний план. Річний план роботи шкільної бібліотеки відповідно до „Положення про бібліотеку загальноосвітньої школи” є складовою частиною плану навчально-виховної роботи школи.
Умови ефективного планування:
- чітке визначення рівня, на якому знаходиться робота бібліотеки на момент планування;
- чітке уявлення про рівень, якого необхідно досягти;
- вибір оптимальних шляхів (засобів і форм роботи) досягнення поставленої мети;
- тісний взаємозв’язок і координація роботи з заступником директора школи з виховної роботи.
Принципи планування:
- принцип сучасності: врахування нових, інноваційних підходів до проблем освіти;
- принцип науковості: обґрунтування обсягу роботи, раціональний розподіл функціональних обов’язків, найповніше використання резервів робочого часу;
- принцип наступності, використання апробованих в умовах даної школи форм і методів роботи;
- принцип системності, комплексності: план - не набір окремих заходів, а система роботи.
Основні етапи складання річного плану:
1 етап - перевіряють хід реалізації плану поточного року, визначають його позитивні сторони, недоліки, виявляють зміни у діяльності бібліотеки в минулому році, складають пропорції до плану наступного року.
2 етап - обговорюють проект плану роботи бібліотеки на раді школи при складанні загального плану навчально-виховної роботи.
3 етап – план роботи затверджують на педагогічній раді школи.
Вимоги до складання річного плану шкільних бібліотек:
Річний план для шкільних бібліотек складається на весь навчальний рік.
Він має бути складений раніше, ніж плани класних керівників на 2–3 тижні, узгоджений з заступником директора школи з виховної роботи, обговорений на педраді школи з метою координації навчально-виховних заходів. Перед розробкою плану роботи на новий навчальний рік завідуючий бібліотекою знайомиться з річним планом школи, обговорює проект плану з керівником методичного об’єднання, з заступником директора та іншими педагогічними працівниками школи, враховує заходи, які планують районні, міські дитячі та юнацькі бібліотеки.
На першому етапі його підготовки, за 2-3 місяці до початку нового навчального року (травень - червень), перевіряють хід реалізації плану поточного року, з’ясовують його позитивні якості й недоліки, виявляють зміни в діяльності бібліотеки в минулому році, вносять пропозиції щодо плану наступного року. Завдання бібліотеки на наступний рік формують, виходячи з чергових завдань, які стоять перед державою, педагогічною наукою, конкретною школою. Вивчаються директивні матеріали щодо бібліотечної справи, вказівки до складання планів, методичні рекомендації. План роботи бібліотеки на наступний навчальний рік і звіт за минулий складаються за однаковою схемою на підставі щоденника роботи бібліотеки, аналізу читацьких формулярів та інших звітних документів. Він обговорюється на педраді і затверджується директором школи. До складання річного плану повинен бути творчий підхід.
Вимоги до річного плану:
- конкретний, чіткий;
- складений так, що його можна виконати;
- відповідає завданням конкретної школи;
- обов’язково включає статистичні дані про роботу бібліотеки;
основні показники роботи;
- має бути надрукований до 1 вересня нового навчального року державною мовою, завірений директором школи, його підписом, печаткою школи;
- повинен бути невід’ємною частиною річного плану
роботи всієї школи.
Формування та організація фонду бібліотеки
Для якісного комплектування фонду необхідно:
- постійно вивчати склад фонду та його використання;
- формувати замовлення на підручники, методико-педагогічну та художню літературу;
- оформлювати передплату на періодичні видання;
- технічно опрацьовувати нові надходження;
- обробляти та розстановлювати документи;
- вести облікову документацію (книги індивідуального і сумарного обліку);
- забезпечувати збереження фонду (проводити індивідуальні бесіди з користувачами, рейди по перевірці підручників, дрібний ремонт книжок,
знепилювати фонд - санітарні дні);
- вилучати з фонду зношені, застарілі за змістом та загублені користувачами документи та зписувати їх за актами.
Обслуговування користувачів
Орієнтуючись на звіт про роботу бібліотеки за минулий рік, визначається кількість читачів та книговидач, відвідуваність бібліотеки.
Планується:
- залучення користувачів до бібліотеки (організація екскурсій до бібліотеки, проведення бесід з учнями),ознайомлення їх із правилами користування бібліотекою;
- вивчення читацьких інтересів;
- проведення заходів щодо популяризації читання (бесіди про книжковий склад фонду, про довідкові видання, допомога у виборі літератури тощо).
Довідково-бібліографічне обслуговування
Якісне обслуговування користувачів залежить від належної організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки. Це, насамперед, абетковий і систематичний каталоги, картотека журнально-газетних статей, в якій виділяються рубрики.
Інформаційне забезпечення
Працівники бібліотеки не можуть дозволити собі пасивно очікувати, коли вчитель прийде до них по інформацію, а мусять самі знаходити її й активно пропонувати вчителеві. Це своєчасне і постійне інформування педагогів про нові надходження до бібліотеки (огляди на педрадах), оформлення тематичних полиць, проведення відкритих переглядів літератури до предметних тижнів, олімпіад, заходи щодо формування інформаційної культури користувачів.
Проведення масових заходів
Масову роботу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу слід розглядати як складову частину навчально-виховної роботи закладу. На допомогу навчальному процесу організовуються виставки нових підручників, методичних, довідкових та інших видань до предметних тижнів, літературних вечорів тощо. Не слід планувати велику кількість масових заходів. Головне - їх якість. Книжкові виставки експонуються не менше, ніж 15 -20 діб, й не більше 1 -1,5 місяця. Комплексні заходи, на підготовку яких витрачається багато часу, слід планувати не частіше одногу разу на квартал.
Реклама діяльності бібліотеки
Потрібно постійно приділяти увагу рекламі бібліотеки. Вона може бути як усною (під час перерв, на педрадах, на загальних зборах, в ході проведення бесід з батьками на зборах), так і наочною (оформлення постійно діючого інформаційного стенда, куточків для батьків з рекомендаціями та порадами щодо організації домашнього читання учнів, сімейних читань).
Управління бібліотекою
Організаційна робота передбачає складання планів і звітів, участь у загальних заходах навчального закладу (зборах, нарадах), забезпечення бібліотеки спеціальним обладнанням та бібліотечною технікою. Виявивши комплекс необхідних планових виробничих процесів, слід підраховувати час на їх виконання та визначити кількість виконавців. Кількість працівників бібліотеки залежить віл типу загальноосвітнього закладу, умов та обов’язків, покладених на бібліотеку. До того ж упровадження у освітніх закладах інформаційно-комунікаційних технологій потребує наявності в бібліотеці інформаційно-технічного працівника. Плани шкільних бібліотек часто перевантажені. Якщо підрахувати час на виконання основних процесів роботи шкільного бібліотекаря, то можна одержати відповідь, що на їх виконання треба приблизно 180 годин на тиждень (при 40-годинному робочому тижні). Це є вагомим приводом для серйозної розмови з адміністрацією школи, яка маже ввести ще одну штатну одиницю або збільшити посадовий оклад бібліотекаря.
Підвищення кваліфікації бібліотекарів
Бібліотекареві необхідно володіти інформаційною культурою, бути обізнаним з методикою її викладання. Для цього треба постійно вивчати інформаційні потреби навчального закладу і кожної окремо категорії користувачів бібліотеки. Він повинен підвищувати і вдосконалювати свій професійний рівень, що також потребує планування часу на участь у педагогічних радах школи, фахових семінарах методичних об’єднань, на зборах, конференціях районних та міських дитячих та юнацьких бібліотек, самоосвіту (методичні дні).
Звіт про роботу бібліотеки
У кінці навчального року слід складати звіт про роботу бібліотеки. Якщо в бібліотеці ведеться облік роботи, підготовка звіту не потребує великих зусиль. Звіт - це не тільки перелік статистичних показників, а й перелік проведених заходів з усіх розділів плану за звітний рік. Звітні дані беруться із облікових документів (рух фонду в бібліотеки - із книги сумарного обліку; кількість користувачів – із формулярів читачів; відвідуваність і книговидача – зі щоденника роботи бібліотеки; освітньо-виховна робота - із книги реєстрації масових заходів). Звіт складається з двох частин: інформаційно-текстової і статистичної. У текстовій частині вміщуються відомості про проведення масових заходів з популяризації літератури (конференції, літературно-художні вечори, диспути, вечори запитів і відповідей, усні журнали, вікторини, конкурси тощо), про кооперацію з іншими бібліотеками, про заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. У ній повинно бути зроблено аналіз основних показників роботи: читаності, книгозабезпеченості, відвідуваності, обертаності книжкового фонду:
- обертаність книжкового фонду - це середня кількість книговидач, що припадає на одиницю фонду, обраховується діленням кількості річної книговидачі на кількість книжок, брошур, періодичних видань, підручників, наявних на кінець року;
- відвідуваність - це середня кількість відвідувань, що припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості відвідувань за рік на число користувачів;
- книгозабезпеченість - це середня кількість книг, яка припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості книг, що є в бібліотеці на кінець року, на число зареєстрованих користувачів;
- читаність - це середня кількість книг, виданих одному користувачеві, обраховується діленням кількості виданих за рік книжок на число користувачів, зареєстрованих за рік.
У текстовій частині звіту визначаються потенційні можливості бібліотеки, а також причини невирішених проблем і шляхи їх подолання. Окрім середніх показників, у звітах обраховують навантаження на одного бібліотекаря. Це співвідношення кількості користувачів порівняно з кількістю працівників бібліотеки, або книговидач за рік на одного бібліотекаря. Всі ці дані дозволяють зробити висновки, необхідні для покращання роботи бібліотеки. Звіти, як і плани про роботу бібліотеки, обговорюються на педагогічних радах загальноосвітнього навчального закладу і затверджуються директором цього закладу. Поряд з річними доцільно в шкільних бібліотеках складати і плани на місяць. Вони складаються на основі річного плану, уточнюють тематику заходів, включають нові теми, які відображають останні події суспільного життя. Складаються за числами місяця, за тими ж розділами, що і план роботи на рік. У відповідному розділі намічаються конкретні показники на місяць, планується проведення певних заходів із зазначенням термінів, місця проведення та відповідальних осіб. У планах на місяць враховуються особливості роботи шкільної бібліотеки. Внутрішня робота планується на канікулярний період. На зимові та весняні канікули плануються масові заходи, які буде проводити бібліотека з дітьми. Шкільні бібліотеки складають плани роботи на місяць стосовно масових заходів, проведення бібліотечних уроків, оформлення книжково-ілюстративних виставок та заходів до ювілеїв, дат літературного календаря, проведення бесід, оглядів літератури, тобто плани на місяць з масової популяризації літератури. Ці плани красиво оформлені та вивішені на помітному місці на абонементі бібліотеки. Плани привертають увагу читачів до роботи бібліотеки, залучають учнів до проведення масових заходів, тобто це – своєрідна реклама бібліотеки.
Орієнтовна структура річного плану роботи шкільної бібліотеки
1. Аналіз роботи бібліотеки за 2010-2011 н. р.
2. Основні завдання бібліотеки на 2011-2012 н. р.
3. Бюджет робочого часу.

Бібліотечний фонд
Основний бібліотечний фонд (без урахування підручників):
З них за видами:
- книги та брошури:
- періодичні видання:
Документи на електронних носіях:
Аудіовізуальні документи:
Фонд підручників
Загальна кількість користувачів в т. ч.:
- учні
- учителі
- батьки
- інші
Загальна кількість відвідувань:
Кількість книговидач
(примірників), в т. ч.:
- книги, брошури
- журнали, газети
Обертаність основного бібліотечного фонду (без урахування підручників)
(обертаність фонду розраховується шляхом ділення кількості книговидач
(без урахування підручників) за рік на обсяг основного бібліотечного фонду)
Загальна кількість виданих підручників
Інформаційно-бібліографічна робота:
- тематичні картотеки;
- рекомендаційні списки літератури;
- Дні інформації;
- Дні бібліографії;
- предметні, тематичні тижні (декади);
- заходи з формування інформаційної культури.
Популяризація книги:
- читацькі конференції;
- літературні вікторини;
- книжкові виставки;
- огляди літератури.

### І. Формування бібліотечного фонду

Робота з основним бібліотечним фондом
1.1. Комплектування фонду :
- книги та брошури;
- періодичні видання, усього в т. ч.;
- для вчителів;
- для учнів;
- бібліотекознавчих;
- документи на електронних носіях;
- аудіовізуальні документи.
1.2. Джерела комплектування фонду:
- органи управління освітою;
- спонсори;
- батьківські кошти;
- акції!
1.3. Обробка літератури (звірка з супроводжувальними документами; приймання видань, що надійшли на заміну загублених; оформлення
передплати на періодичні видання; запис книжок в інвентарну книгу; технічне опрацювання книжок, підручників і періодичних видань; реєстрація періодичних видань; обробка підручників; сумарний облік надходжень).
1.4. Склад бібліотечного фонду:
- (за змістом);
- мовний склад (без урахування підручників);
- українською мовою;
- російською мовою;
- іншими мовами.
1.5. Розстановка фонду (нових надходжень та видань, що повернули користувачі).
1.6. Списання літератури (відібрати документи для вилучення з фонду; скласти акти, підрахувати й проставити кількість і вартість; записати акти до книги сумарного обліку; зробити в інвентарній книзі позначення про вилучення примірника, записати номер акта до інвентарної книги; викреслити на картці вилучений примірник, написати номер акта на картці).
1.7. Перевірка фонду (написання контрольних талонів (інвентарний номер, прізвище автора, ініціали, назва, шифр, вартість видання, позначка про перевірку); розстановка контрольних талонів за інвентарними номерами; звірити контрольні талони із записами в інвентарних книгах, зробити позначення про перевірку в інвентарних книгах та на виданнях; скласти список видань, яких не виявлено під час перевірки; акти на видання, прийняті на заміну загублених читачами; скласти акт перевірки фонду).
1.8. Робота з каталогами (добір карток для розстановки а абетковому та систематичному каталогах; розстановка карток; редагування каталогів;
вилучення карток; написання роздільників для каталогів).
1.9. Робота з підручниками (організація циклу заходів до акції „Живи, книго!”; проведення бесід як групових, так і індивідуальних; рейди по перевірці зберігання підручників; огляд-конкурс; робота „Книжкової лікарні”).

### ІІ. Обслуговування користувачів

2.1. Організація екскурсій до бібліотеки для першокласників
2.2. Вивчення читацьких інтересів
2.3. Заходи по залученню читачів до бібліотеки
2.4. Аналіз читацьких формулярів (проведення захисту читацького інтересу, захистів читацьких формулярів).
2.5. Заходи для подальшого розвитку і вдосконалення бібліотечного обслуговування, популяризація читання, координація діяльності з бібліотеками інших шкіл, відомств і організацій.
2.6. Реклама бібліотеки, проведення комплексних заходів „День бібліотеки в школі”, „Тиждень бібліотеки в школі”.
2.7. Індивідуальна робота з читачами (проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури; бесіди про прочитану книгу; консультації
про вибір літератури біля книжкових полиць; керівництво читанням, допомога у виборі книг).
2.8. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогами (інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли в бібліотеку; випуск інформаційних списків; інформація про надходження нових підручників, програмової літератури, методичної та педагогічної літератури).
2.9. Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників (перспективне замовлення підручників;
організація видачі (прийому) підручників класним керівникам; робота з ліквідації заборгованості підручників; проведення бесід з учнями, батьками про збереження підручників; перевірка підручників протягом навчального року, здійснення операції „Живи, книго!”; масові та індивідуальні заходи стосовно виховання бережливого ставлення до підручників).
3. Масова робота з популяризації літератури (бажано віддавати перевагу нетрадиційним, діалоговим, дискусійним формам роботи, заходам з елементами гри, театралізації (прем’єри книги, ігри-вікторини, турніри, літературні аукціони, брейн-ринги, клуби кмітливих та допитливих і т. д.). Бажано їх проводити в тісній взаємодії з класними керівниками.

### ІІІ. Бібліографічно-інформаційне обслуговування користувачів

3.1. Організація і вдосконалення довідково-бібліографічного апарату (систематична картотека статей; аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичних картотек з газет та журналів; поповнення літературою довідково-бібліографічного фонду; поповнення і редагування каталогів, картотек; збирання матеріалу та оформлення тематичних папок).
3.2. Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів (довідково-бібліографічне обслуговування учнів, вчителів; бібліографічні довідки (тематичні, адресні, уточнюючі); бібліографічні консультації; робота з МБА).
3.3. Інформаційне обслуговування користувачів (вивчення інформаційних потреб дітей, вчителів ; індивідуальне, групове та масове інформування;
проведення днів інформації, бібліографічних оглядів книг і періодики; підготовка інформаційних листів; складання і використання рекомендаційних
бібліографічних списків).
3.4. Формування інформаційної культури користувачів (популяризація бібліотечно-бібліографічних знань; організація виставок нових надходжень, тематичних виставок; проведення екскурсій до міських бібліотек; проведення
бібліотечних уроків).

### ІV Організаційно-методична робота бібліотеки:

1. Підготовка цифрового звіту про роботу бібліотеки за минулий рік.

2. Підготовка плану роботи бібліотеки.

3. Щоденний статистичний облік роботи.

4. Участь у педрадах, зборах батьків.

5. Підвищення кваліфікації (участь у конференціях, семінарах, засіданнях райметодоб’єднань; ознайомлення з фаховою літературою, самоосвіта; курси підвищення кваліфікації); робота з активом бібліотеки; робота з батьками; внутрішня робота бібліотеки).

6. Розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази (придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки; забезпечення бібліотеки технічними засобами, меблями, сигналізація).