

Английский язык

Биология

География

Дошкольное образование

Здоровье детей

Информатика

## Библиотека в школе

№1/2005

Искусство

История

Литература

Математика

Начальная школа

Немецкий язык

Русский язык

Спорт в школе

Управление школой

Физика

Французский язык

Химия

Школьный психолог



# Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки

## Методические рекомендации

БИБЛИОТЕЧКА «ПЕРВОГО СЕНТЯБРЯ»

Серия «Библиотека в школе»

# **ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ В РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

## **Методические рекомендации**

Москва

«Чистые пруды»

2004

*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

**Елена Баханская**

## **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**

- 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.

### **II. Основные функции библиотеки**

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

### **III. Общие сведения**

- Количество учащихся \_\_\_\_\_ из них читателей \_\_\_\_\_.
- Количество учителей \_\_\_\_\_ из них читателей \_\_\_\_\_.
- Другие работники и родители \_\_\_\_\_.
- 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.
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
- Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- 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.
- Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.
- Инвентаризация.
- Обеспечение работы читального зала (при его наличии).
- Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

## **V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.**

### **Справочно-библиографическая работа**

– Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

– 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.

– Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

## **VI. Воспитательная работа**

– Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

– 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.

– Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

– Создание актива библиотеки и работа с ним.

– Работа с детскими библиотеками.

## **VII. Информационная работа**

– 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.
- 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.
- 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**

- Работа по самообразованию:
- освоение информации из профессиональных изданий,
  - использование опыта лучших школьных библиотекарей,
  - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
- Регулярное повышение квалификации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 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 внутробиблиотечная документация**

#### **Общая**

- Положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой.
- Паспорт библиотеки.
- Годовой и месячные планы работы.
- Анализ работы за предыдущий год.



- Функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря.
- График и расписание работы библиотеки.

### **По основному фонду**

- Книга суммарного учета.
- Инвентарные книги.
- Журнал с копиями накладных.
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
- Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
- Книга суммарного учета на ННИ (нетрадиционные носители информации).
- Тетрадь учета подарочных изданий.
- Дневник работы школьной библиотеки.
- Журнал учета справок.
- Читательские формуляры.

### **По учебному фонду**

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

## Мария Андреева

### ЕЩЕ РАЗ О НЕМ, «ЛЮБИМОМ»...

#### Методические рекомендации по составлению плана работы

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

Если план составлен неграмотно, без должного учета всех необходимых его составляющих, то это, в первую очередь, негативно отразится на всей работе библиотекаря.

Как подойти к составлению плана? Обдуманно и последовательно. Поговорим об этом.

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?

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. Например, в школе полного продленного дня или школе-интернате учитывается режимный, временной момент при

планировании работы. Специфика в изучении школьных дисциплин должна указать библиотекаря на особое отношение к этим направлениям работы.

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

Так, основной темой работы в 1998/1999 учебном году было 200-летие со дня рождения А.С. Пушкина. Одна из основных тем 1999/2000 учебного года – 55-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг., а в 2004/2005 учебном году – ее 60-летие.

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 округа (Центров творчества детей). Ведь педагоги школ иногда посещают мероприятия в этих учреждениях дополнительного образования детей.

В микрорайоне, где действует школа, есть клубы, музыкальные школы, спорторганизации, имеющие свои планы воспитательной работы. Со многими из них вам приходится работать вместе. Поэтому знакомство с их планами поможет вам в составлении собственного.

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. А теперь, 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 (см. табл. 1).

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

ХII. 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. Схема такого плана может выглядеть как в табл. 2.

Заполняется такая схема на основе годового плана. Используя ее, очень удобно писать отчет о своей работе в конце года. 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.

Успехов вам при организации планирования работы библиотеки.

Таблица 1

### Календарно-тематический план

Основные направления работы	Месяцы учебного года									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	
Основные массовые мероприятия										
Наглядная форма пропаганды										
Работа по ББЗ										
Внеклассное чтение										
Работа с активом										
Работа с пед. коллективом										
Работа с родителями										
Работа с фондом учебников										
Работа с книжным фондом										
СБА библиотеки и т.д.										

Таблица 2

### План работы на месяц

\_\_\_\_\_ учебный год. Месяц \_\_\_\_\_

Число	Название мероприятия	Класс	Часы	Ответственный
03				

**Наталья Маршева**

## **ВРЕМЯ СОБИРАТЬ ОТЧЕТЫ**

### **Анализ работы библиотеки на примере государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната**

#### **Краткая справка о библиотеке**

Библиотека расположена на первом этаже интернатского корпуса специального (коррекционного) образовательного учреждения I вида (для глухих детей) по адресу: 249444, Калужская область, г. Киров, ул. Ленина, д. 16.

Занимает изолированное приспособленное помещение – комнату площадью 48 кв. м с июня 1994 года. Капитальный ремонт помещения произведен в июне–июле 1994 года, косметический – в июле 1999 года. Библиотека оборудована столами (4) для читателей, стульями (13), корпусной стенкой, набором мягкой мебели, ковровым покрытием, трехсекционными стеллажами (4). Оборудование библиотеки в 2000 году дополнено двумя шкафами для журналов. Заменены шторы. В библиотеке оборудованы уголок отдыха, места для работы пользователей библиотеки, книгохранилище, рабочее место библиотекаря. Освещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (недостаточное, удаленное).

Читальный зал библиотеки занимает отдельное помещение – приспособленную комнату площадью 48 кв. м, расположенную на первом этаже интернатского корпуса, изолированную от библиотеки. В читальном зале находятся выставочный трехсекционный стеллаж, корпусная стенка, 9 столов, каталожный шкаф. В 2000 году 35 мягких стульев заменены на 30 полумягких. Освещение читального зала не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (недостаточное, удаленное). Читальный зал укомплектован видеодвойкой «Сони».

Организует работу библиотеки и читального зала один работник – заведующая библиотекой, имеющая специальное образование, общий стаж работы 22 года, стаж работы библиотекарем 14 лет.

Режим работы библиотеки – с 10.00 до 18.12 ежедневно без перерыва на обед, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).






Библиотека работает по плану, утвержденному директором специального (коррекционного) образовательного учреждения I вида (для глухих детей).

В качестве структурного подразделения образовательного учреждения принимает участие в аттестации и аккредитации специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в физическом развитии.

**Основными направлениями деятельности библиотеки являются:**

- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании глухих детей;
- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- руководство чтением глухих детей;
- привлечение каждого воспитанника к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;
- оказание помощи в широком распространении научно-педагогических знаний;
- содействие повышению научно-методического, педагогического мастерства работников школы-интерната.

В библиотеке выделены следующие **группы читателей** (рис. 1):

- учащиеся подготовительного двенадцатого класса – 108 человек; 
- дошкольники логопедического отделения – 18 человек; 
- учащиеся городских школ – 22 человека; 
- педагогические работники – 78 человек; 
- обслуживающий персонал – 46 человек. 

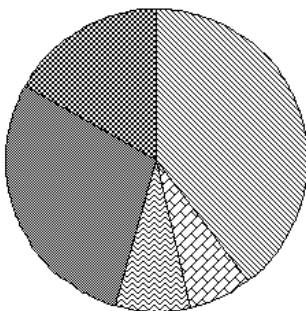
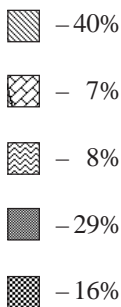


Рис. 1. Количественный состав групп читателей

Всего обслуживалось 272 читателя. Число посещений – 4307, объем книговыдачи – 17 272 экземпляра.

### Посещаемость

Для анализа использованы средние показатели посещаемости библиотеки различными группами пользователей. На графиках (рис. 2, 3) хорошо видно, что наибольшую активность проявили учителя, учащиеся 2б, 4а и 9б классов и воспитатели. В отчетном году максимальное количество недель, когда ученические коллективы могли посещать библиотеку и пользоваться ее услугами, было 32, что означает, что при правильном планировании деятельности на уроках и во внеурочное время учащиеся должны были бы посетить библиотеку не менее 32 раз, то есть хотя бы один раз в неделю. По графику

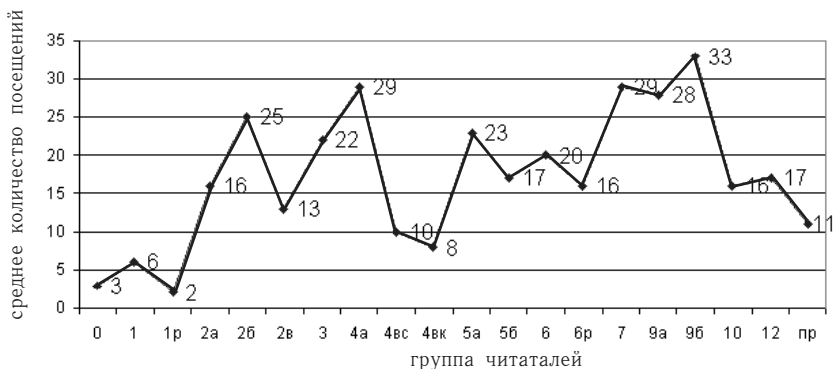


Рис. 2. График посещаемости библиотеки учащимися школы-интерната

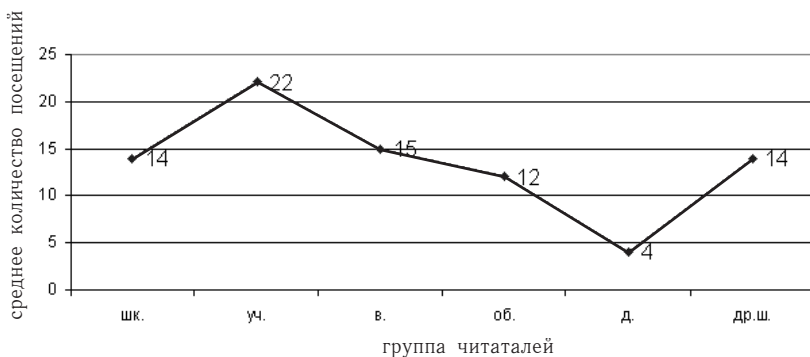


Рис. 3. График посещаемости библиотеки другими читателями

видно, что такую возможность использовали только учащиеся 9-го б класса. Близки к норме учащиеся 4 а, 7, 9 а, 2 б классов, которые, выполняя режим развития, систематически посещали и библиотеку, и читальный зал. Подготовительный, 1, 1 р, 4 вк, 4 вс классы не посещали библиотеку регулярно и пользовались ею эпизодически. Стихийно и нерегулярно пользовались библиотекой 2 в, 3, 5 а, 5 б, 6, 6 р, 10, 12 проф. классы.

Контрольный показатель посещаемости составил в отчетном году 15,83, что на 1,29 ниже, чем в предыдущем.

## Фонд

Фонд библиотеки укомплектован научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (I группа – подготовительный, 1 классы), (II группа – 2–4 классы),
- среднего школьного возраста (5–8-й классы),
- старшего школьного возраста (9–12-й классы);
- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями, педагогической и методической литературой для педагогических работников.

Создан фонд видеотеки, диатеки, настольных игр.

В читальном зале собраны методические материалы, подготовленные педагогическими работниками образовательного учреждения. За отчетный период таких материалов поступило и обработано 144.

Контрольные показатели:

книжный фонд – 13 957 экземпляров;

фонд учебников – 3496 экземпляров;

журналов – 344 экземпляра;

аудио-, видеоматериалов – 66 экземпляров.

Литература приобреталась (см. рис. 4):

– за наличный расчет с книготорговыми организациями Калуги, Москвы, Кирова;

– по безналичному расчету с ГОУ «Знание» Калужского департамента образования и РУФПС;

– подарки гостей и спонсоров, от членов делегации учителей-дефектологов Тульской области, от Института «Открытое общество» (фонд Сороса).

Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующая документация:

– книга суммарного учета фонда библиотеки;

– инвентарные книги (4 шт.);

– папка «Акты»;



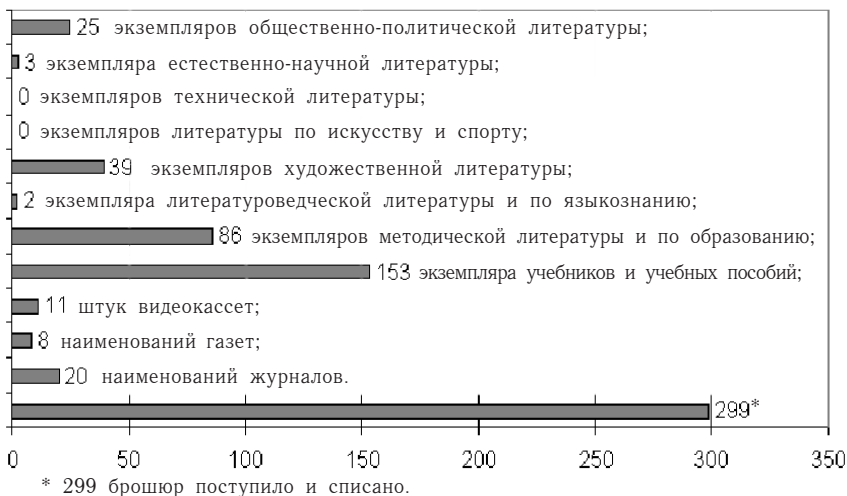


Рис. 4. Диаграмма поступлений литературы в библиотеку

- картотека учета учебников;
- картотека учета брошюр;
- картотека диафильмов;
- картотека видеофильмов;
- картотека регистрационных журнальных карточек;
- тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь-журнал «Копии накладных»;
- читательские формуляры.

Записи в документах производятся своевременно и аккуратно.

Фонд расставлен по таблицам ББК. Режим сохранности фонда соблюдается. В целях безопасности фонд закрыт. Все издания технически обработаны. В библиотеке имеется штамп. Постоянно ведется картотека новых поступлений. Продолжается работа по составлению алфавитного и систематического каталогов.

### Обслуживание читателей

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке», утвержденным приказом № 17 по школе-интернату для глухих детей от 22 февраля 2000 г. Читатели получают во временное пользование печатные издания и другие виды изданий из фонда библиотеки, пользуются библиографическим и справочно-информационным обслуживанием,

принимают участие в массовых мероприятиях. Заведующая библиотекой постоянно контролирует соблюдение «Правил пользования библиотекой», утвержденных приказом № 17 по школе-интернату от 22 февраля 2000 г., формирует у читателей навыки независимых библиотечных пользователей.

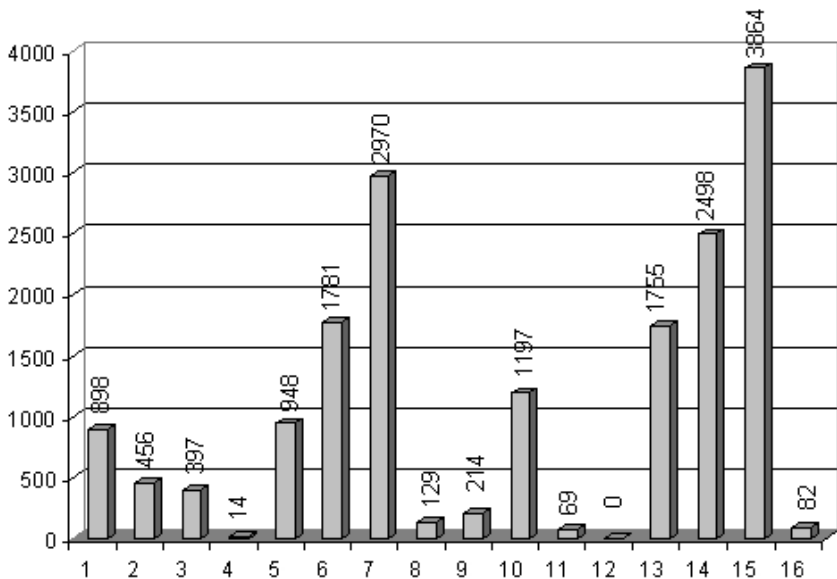
В библиотеке систематически ведется «Дневник работы», в котором учитываются сведения о количестве и составе читателей по группам, об объеме выданных изданий и распределении их по отделам библиотечной классификации; дополнительно в дневник введены графы, характеризующие объем выданных учебников, методической литературы, дидактических материалов, аудиовизуальных материалов, наглядных пособий, журналов, газет, настольных игр, материалов методического уголка (см. рис. 5).

Таким образом, наиболее спрашиваемыми среди читателей являются газеты и журналы, литература по педагогике и художественная литература. По анализу читательских формуляров можно сказать о большом интересе глухих детей к таким периодическим изданиям, как «Комсомольская правда», «Советский спорт», «Семья», «Ровесник», «Маруся», «Штучка», «Мурзилка», «В едином строю».

Педагогические же работники интересуются методикой преподавания учебных предметов, обучения и воспитания глухих детей и детей, имеющих отклонения в развитии, новейшими педагогическими технологиями. Особой популярностью и повышенным спросом пользовались периодические издания «Развитие и коррекция», «Завуч», «Классный руководитель», «Документы», «Педсовет», книги из серии «Коррекционная педагогика», информирование о которых систематически проводилось на методических объединениях учителей и воспитателей в виде обзоров литературы и периодических изданий по темам «Творческая мастерская», «В методическую копилку учителя», «К педсовету».

Столь высокий показатель выданных материалов методического уголка объясняется тем, что в библиотеке впервые создана служба информации педагогов и всех других работников образовательного учреждения, содержащая документацию этого образовательного учреждения: устав, правила внутреннего распорядка, положение о премировании, должностные инструкции, образовательные программы, аттестационные материалы, нормативно-правовые документы, локальные акты. С документальными материалами, регулирующими деятельность образовательного учреждения, были ознакомлены 98% работников школы-интерната.

Низкие количественные показатели выдачи книг по сельскому хозяйству объясняются отсутствием какого-либо интереса читателей к такому виду литературы. В дальнейшем планируется не выводить выдачу литературы по сельскому хозяйству в отдельную графу, а объединить с технической литературой в графе «Прикладные науки». Аудиовизуальные материалы, настоль-



- 1 – общественные и гуманит. науки «6/8»;  
 2 – естественные науки «2», медицина «5»;  
 3 – прикладные науки «3»;  
 4 – сельское хозяйство «4»;  
 5 – искусство и спорт «75», «85»;  
 6 – художественная литература «84», «82»;  
 7 – народное образование, просвещение «74»;  
 8 – литература универсального содержания;  
 9 – дидактические материалы;  
 10 – учебники и учебные пособия;  
 11 – аудиовизуальные материалы;  
 12 – наглядные пособия;  
 13 – журналы;  
 14 – газеты;  
 15 – материалы методического уголка;  
 16 – настольные игры.

*Рис. 5. Диаграмма книговыдачи*

ные игры только начали входить в фонд библиотеки, и пока еще рано говорить об их широком распространении. Отсутствие современных наглядных пособий объясняет нулевой показатель выдачи этих материалов.

**Количественный показатель обращаемости** составил в отчетном году 0,76, что на 0,01 выше предыдущего.

От читателей поступило 76 запросов различного характера. В большинстве своем справки выдавались при подготовке общешкольных мероприятий, внеклассных занятий, педагогических советов и педагогических чтений. Поиск ответов на запросы читателей осуществлялся при активном содействии работников Кировской централизованной библиотечной системы. Издания из фондов филиалов городских и детских библиотек этой же ЦБС использовались для организации книжно-иллюстративных выставок и обслуживания читателей. Наиболее значимым и удачным был цикл выставок «Через века, через года помните!», посвященный Победе в Великой Отечественной войне, экспонаты которого предлагались пользователям библиотеки в течение всего года по темам: «Маленькие герои большой войны», «Война на Калужской земле», «Суровые испытания», «Генералы Победы», «Никто не забыт, ничто не забыто!», «Фронтowymi дорогами», «Города-герои».

Информация о проводимой библиотекой работе (поступлении новой литературы, массовых мероприятиях, списании печатных изданий, выдаче и приеме учебников, свертке, книжных выставках и т.п.) вывешивается в фойе школы на стенде «Объявления».

Группы учащихся имели возможность посещать библиотеку еженедельно по графику, утвержденному директором образовательного учреждения. В час посещения библиотеки (ЧКЧ – час коллективного чтения) дети занимались с библиотекарем по темам «Библиотека», «Книга», «Журнал», осваивали диалогическую речь в библиотеке, знакомились с газетами и журналами, книгами, поступившими в библиотеку, с изданиями, представленными на выставках, как самостоятельно, так и с помощью библиотекаря, который проводил обзоры и индивидуальное информирование. Наиболее любимы детьми обзоры «О братьях наших меньших», «До 16 и старше...», «По страницам журналов», «Сказки в картинках», «Там-там новости».

Согласно графику проведения библиотекарь организовывал и проводил занятия по темам: «Сказки – малышам» (во 2-х классах), «Мои первые книжки» (в 3-м классе), «Книжка за книжкой» (в 4–5-х классах), «Хочу всё знать!» (в 6-м классе), «Наши помощники – книги» (в 7-х, 9-х классах). Из проведенных занятий наиболее интересными и запомнившимися были игровые занятия «Книжный час», «Книга чудес», «Почитаем, поиграем и загадки отгадаем», «Час сказки».

Час посещения библиотеки использовался детьми, чтобы обменять книги для внеклассного и самостоятельного чтения. Наиболее активными на абонементе были учащиеся 6 р, 4 а, 7, 3 и 2 б классов. В среднем на каждого учащегося выдано более 10 книг. Активными пользователями читального зала, систематически знакомящимися с публикациями в периодических изданиях, были учащиеся 9 г, 9 а, 10, 4 а», 7 классов. Высокую активность про-

Группа читателей	Показатель читаемости		
	периоди- ческих изданий	литературы	
		в читальном зале	на абонементе

#### Учащиеся школы-интерната

Класс:

подготовительный	0	0	1
1	0	11	1
1 р	0	0	0
2 а	1	11	7
2 б	2	15	10
2 в	1	1	1
3	23	15	12
4	45	17	18
4 вс	9	9	1
4 вк	0	5	1
5 а	27	15	7
5 б	22	8	5
6	29	17	2
6 р	0	0	<b>38</b>
7	31	14	13
9 а	81	6	3
9 б	<b>84</b>	8	3
10	50	2	2
12	39	4	3
профессиональный	23	1	1

#### Другие категории читателей

учащиеся школы-интерната	21	8	7
учителя	<b>48</b>	2	<b>38</b>
воспитатели	7	1	13
обслуживающий персонал	25	0	8
дошкольники логопед. отдел.	0	0	3
учащиеся городских школ	12	1	2

Таблица читаемости

явили также учителя. В среднем любители периодики прочитали каждый более 40 номеров газет и журналов.

### **Работа по пропаганде чтения**

По графикам (см. рис. 6, 7) и таблице читаемости (на с. 21) хорошо видно, что учащиеся начального периода обучения, только осваивающие азы читательской грамотности, совершенно изолированы от библиотеки, а значит, и от печатных изданий. Во 2–4-х классах дети проявляют интерес как к изданиям, находящимся в читальном зале, так и к тем, что выдаются на абонементе. Глухие дети с задержкой психического развития (2 в, 4 вк, 4 в с классы) – пассивные пользователи библиотеки, что объясняется их общим физическим и психологическим недоразвитием. Учащиеся среднего школьного возраста проявляют примерно одинаковый интерес как к периодическим изданиям, так и к познавательным книгам. Однако читают вне класса и библиотеки книг очень и очень мало. Старшеклассники отдают предпочтение периодическим изданиям. Показатель читаемости газет и журналов учащихся 9–12-х, профклассов превышает все остальные показатели почти в 10 раз. Учащиеся 6 р (речевого) класса были активнее всех на абонементе, регулярно производили обмен книг, систематически читали самостоятельно и по заданию учителя дома. Резко понизился в 1999/2000 учебном году по сравнению с предыдущими показатель читаемости дошкольников логопедического отделения из-за отмены конкретного часа посещения библиотеки.

**Контрольный показатель читаемости** составил 63,5, что на 18,86 больше прошлогоднего.

Умело использовали в учебном году возможности библиотеки Неведина Светлана Николаевна (учитель русского языка и литературы), Балабаев Виктор Алексеевич (воспитатель), Бегунова Галина Ивановна (учитель речевого класса). Они активно пропагандировали книжный фонд библиотеки, давая ребятам задания и поручения, выполнение которых автоматически влекло за собой работу с книгой.

Ответственно отнеслись пользователи библиотеки к смотрю-конкурсу «Как живешь, учебник?» и приняли участие в занятиях «В мастерской Самоделкина», беседах «Береги книги и учебники», рейдах «Как живут учебники?», сюжетных играх «Книжкина больница», операциях «Живи, книга!». В целом учебники сохранены хорошо, силами учащихся отремонтировано более ста книг, подклеены журналы. Победителями конкурса стали: Пыленок Рита (3 кл.), Терещенко Алеша (4 кл.), Ковалев Рома (7 кл.).

Продолжил работу клуб «ПБПб» («Посещаем библиотеку. Помогаем библиотекарю»). Весьма ощутима регулярная помощь учащихся школы-интер-

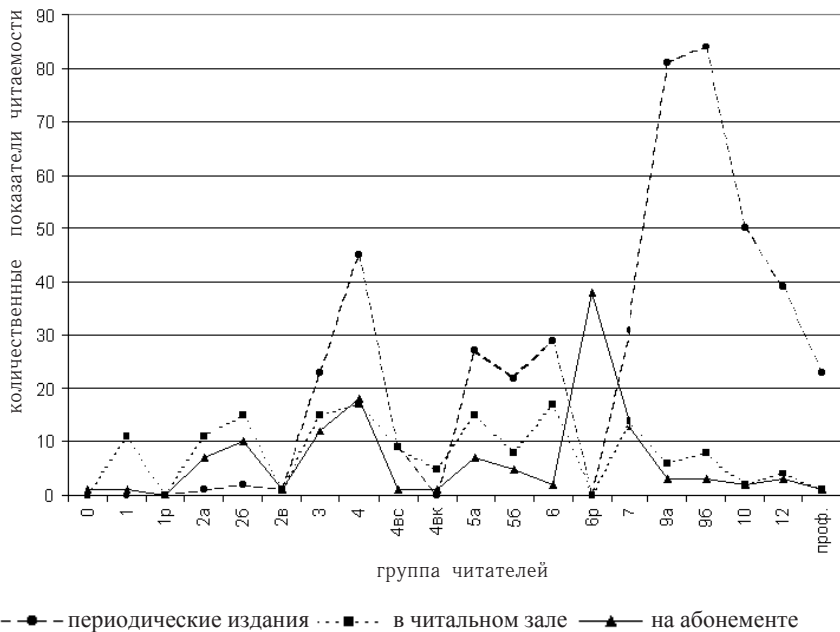
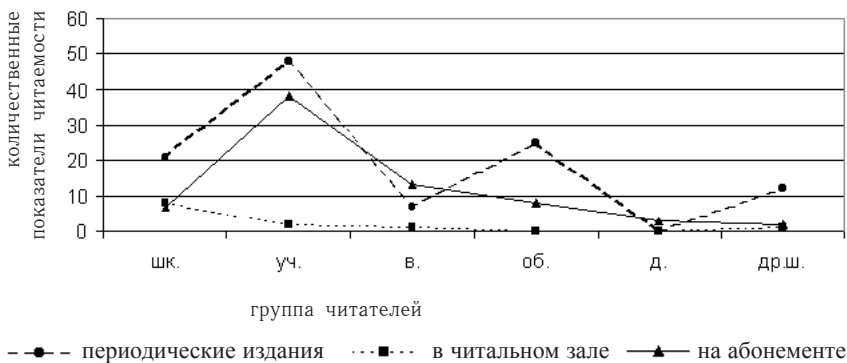


Рис. 6. График читаемости учащихся школы-интерната



шк. – учащиеся школы-интерната; уч. – учителя; в. – воспитатели; об. – обслуживающий персонал; д. – дошкольники логопедического отделения; др. ш. – учащиеся городских школ.

Рис. 7. График читаемости всех категорий читателей

ната в доставке почтовой корреспонденции, технической обработке поступающих изданий и материалов, регистрации периодики. Результатами работы клуба являются:

- оформление журнальных разделителей;
- оформление разделителей для систематического каталога;
- пополнение картотеки загадок;
- оформление книжных выставок: «Что такое осень?», «Учителя учителей», «Кто хозяин года?», «Зверьё моё», «Делали сами своими руками».

Члены клуба проводили рейды по проверке состояния учебников, обучали малышей изготовлению обложек и закладок.

Работа с глухими детьми специфична, поэтому большое значение придается индивидуальной работе. В помощь начинающим пользователям библиотеки оформлен стенд «Давай поговорим» с примерными диалогами, используемыми в библиотеке. В общении с читателями заведующая библиотекой использует различные виды и способы речи в соответствии с методикой работы с глухими детьми и речевым режимом школы-интерната. Занятия в библиотеке сопровождаются изучением словарных слов. Обязательным элементом книжных выставок является «Словарь». С целью профориентационной работы ведется картотека «Куда пойти учиться?». В декабре в ходе декады инвалидов заведующей библиотекой проведены экскурсии «Ты помни: мира не узнаешь, не зная дома своего!», организован выход мимико-световой газеты «Тишина» (3 выпуска), обзоры.

В отчетном учебном году работа библиотеки была сопряжена с аттестацией государственного специального (коррекционного) образовательного учреждения I вида (для глухих детей), структурным подразделением которого она является. Проведен всесторонний анализ деятельности библиотеки с учетом соответствия библиотечно-библиографического обслуживания в школе-интернате положениям нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школьных библиотек, а также общему плану работы образовательного учреждения, режиму развития. Анализ работы библиотеки представлен в динамике контрольных показателей. При активном содействии заведующей библиотекой разработана и проведена шоу-программа (творческий отчет) «Дом, в котором мы живем».

Однако задачи, поставленные на учебный год, в полной мере не выполнены. Не удалось завершить проверку правильности расстановки книжного фонда в соответствии с систематическим каталогом, а также провести инвентаризацию библиотечного фонда. Таким образом, систематизация и инвентаризация библиотечного фонда – наиглавнейшая задача нынешнего учебного года.



**Ирина Дейнеко**

## **ПЛАНИРОВАНИЕ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА**

### **Конспект практикума для школьных библиотекарей**

#### **Содержание**

1. Организационная схема практикума «Планирование: теория и практика».
2. Модель проведения практикума (технологические этапы).
3. Конспект хода занятия.

#### **Организационная схема практикума**

**Проблема.**  
Некачественное и нерациональное протраивание библиотечной деятельности.

**Определение.** Планирование – разработка планов экономического и социального развития, а также комплекса практических мер по их выполнению.

**Предмет внимания.**  
Годовые планы работы школьных библиотек.

**Цель.** Выбрать оптимальный вариант годового плана работы школьной библиотеки (по содержанию и форме).

**Задачи практикума:**  
– изучить исходные материалы;  
– определить технологию планирования деятельности библиотеки и методику анализа работы за предыдущий год;  
– наметить основные направления в планировании на следующий учебный год.

**Объект внимания.**  
Специалисты библиотечной практики.

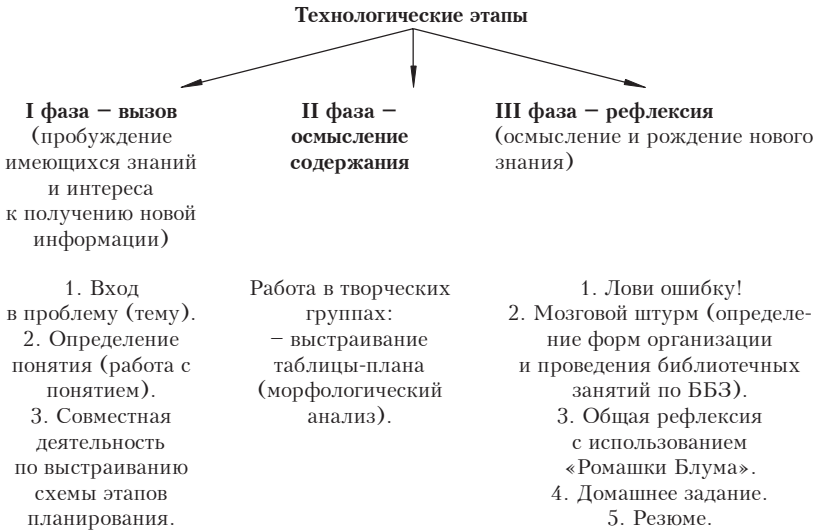
#### **Технологические этапы**

**I фаза – вызов**  
(пробуждение имеющихся знаний и интереса к получению новой информации)

**II фаза – осмысление содержания**  
(получение новой информации, работа в творческих группах)

**III фаза – рефлексия**  
(осмысление и рождение нового знания)

# Модель проведения практикума



## Конспект хода занятия

**I фаза – вызов** (пробуждение имеющихся знаний и интереса к получению новой информации)

Ведущий (руководитель) начинает работу с «настройки».

*1. Вход в проблему (тему)*

В нетрадиционной форме знакомлю слушателей с программой предстоящей работы. Задаю несколько вопросов по проблеме, активизируя уже имеющиеся знания. Например:

- Какие существуют виды планирования библиотечной деятельности?
- Чем они отличаются друг от друга?
- По каким из них вы работаете на данном этапе?

*2. Определение понятия (метод генерирования ассоциаций)*

Предлагаю слушателям алгоритм формулирования определения понятия «планирование» (задание выполняется письменно):

- запишите понятие, которому необходимо дать определение;
- запишите в столбик имена существительные, возникающие по принципу свободных ассоциаций от определяемого понятия (2–3 мин);
- из полученного списка выберите те 2–3, которые, по вашему мнению, наиболее точно отражают суть определяемого понятия;

- используя выбранные слова о качестве ключевых, сформулируйте определение выбранного понятия. Если необходимо, используйте видородовые отношения между понятиями;
- обсудите несколько формулировок, данных другими, акцентируя внимание на существенных и несущественных признаках определяемого понятия;
- на основе обсужденных формулировок сформулируйте синтезированное определение понятия;
- сравните полученное понятие со словарями.

*Пример из работ участников*

– Свободные ассоциации, связанные с понятием «планирование»: проблема, деятельность, перспектива, успех, направления, решение, развитие, план.

– Выбранные ключевые слова:

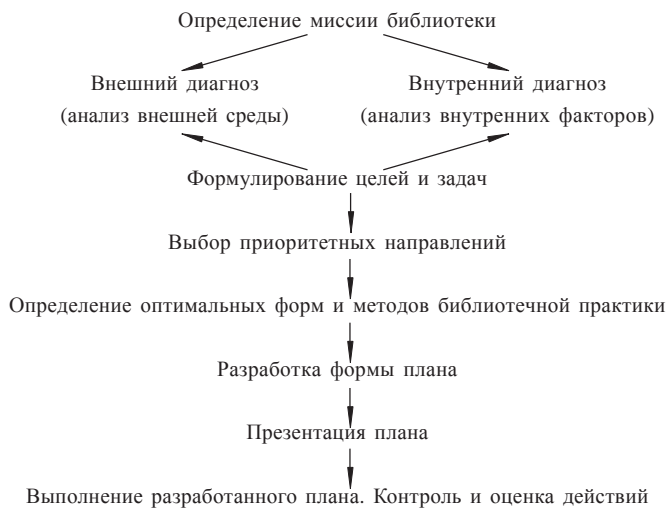
проблема, развитие, деятельность, план.

(Обоснование выбора: планирование необходимо, чтобы решить проблему(ы); планирование должно быть нестандартным и рациональным, направленным на развитие; предполагается выработка определенного плана действий).

– Определение понятия:

планирование – технология решения возникшей проблемы через составление плана действия, направленного на развитие.

*3. Совместная работа по выстраиванию схемы этапов планирования (мозговой штурм) (см. схему на рис. 1)*



*Рис. 1*

## II фаза – осмысление содержания

(получение новой информации,  
работа в творческих группах)

Группы получают разные задания, работающие на общий результат.

Время – 15–20 мин. По завершении работы спикеры групп заносят результаты в общую таблицу.

*Задания группам:*

*1-я гр.* Составить примерный план справочно-библиографической работы школьной библиотеки (исходные данные: в штате – 1 библиотекарь, 750 читателей).

*2-я гр.* Составить примерный план информационной деятельности школьной библиотеки (исходные данные те же).

*3-я гр.* Составить примерный план работы по формированию библиотечного фонда.

Каждая группа в начале работы над полученным заданием обязана была при его выполнении допустить «ошибку». При обсуждении полученных результатов ошибки должны быть обнаружены и исправлены другими группами.

*Условие.* Ошибка должна быть аргументирована, необходимо привлекать новые доказательства правоты, «снежный ком» ошибок может расти. Планируя ошибку, надо планировать и ее убедительность.

Данные, полученные в результате работы групп, представляются в таблице (морфологический анализ) (см. рис. 2).

Месяц	Направления деятельности библиотеки				
	Справочно-библиографическая работа	Информационная работа	Работа с фондом	Массовая работа	Повышение квалификации
Август					
Сентябрь					
Октябрь					

Рис. 2

### III фаза – рефлексия

(осмысление и рождение нового знания)

#### 1. *Лови ошибку!*

Обсуждение результатов работы над заданиями, выявление и обсуждение «ошибок».

#### 2. *Мозговой штурм*

Задача для мозгового штурма – определить формы организации и проведения библиотечных занятий по пропаганде ББЗ.

Этапы штурма:

а) создание банка идей (наработка как можно больше возможных решений, в т.ч. и кажущихся «дикими»);

б) анализ идей (все идеи рассмотреть практически, но в каждой желательно найти что-то полезное, рациональное зерно, возможность усовершенствовать эту идею или хотя бы применить в других условиях);

в) обработка результатов (отобрать 5–7 самых интересных решений и предложить рассказать о них более подробно для внедрения в практику работы).

#### 3. *Обработка полученных данных*

Общая рефлексия с использованием «Ромашки Блума» (см. рис. 3).

#### 4. *Домашнее задание*

Составить годовой план работы школьной библиотеки на следующий учебный год. Быть готовым к его защите (презентации) в сентябре.

#### 5. *Резюме*



Рис. 3

## СОДЕРЖАНИЕ

Все о вашей библиотеке. <i>Елена Баханская</i> .....	3
Еще раз о нем, «любимом»... Методические рекомендации по составлению плана работы. <i>Мария Андреева</i> .....	10
Время собирать отчеты. Анализ работы библиотеки на примере государственной специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната. <i>Наталья Маршева</i> .....	13
Планирование: теория и практика. Конспект практикума для школьных библиотекарей. <i>Ирина Дейнеко</i> .....	25

УДК 02  
ББК 78.3  
ПЗ7

Общая редакция серии «Библиотека в школе» *О. К. Громова*

Авторы: *М. С. Андреева – методист библиотеки Центра развития творчества детей и юношества им. А. В. Косарева ВАО Москвы; Е. В. Баханская – методист отдела информационного и учебно-методического обеспечения окружного методического центра СЗАО Москвы; И. В. Дейнеко – руководитель информационно-методического центра ОУ г. Лесосибирска Красноярского края; Н. В. Маршова – зав. библиотекой специальной (коррекционной) школы-интерната г. Кирова Катульской обл.*

ПЗ7 Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки : Методические рекомендации. – М. : ООО «Чистые пруды», 2004. – 32 с. : ил. – (Библиотечка «Первого сентября». Серия «Библиотека в школе»).

ISBN 5-0000-0000-0

Сборник включает методические рекомендации по структуре плана/отчета работы школьной библиотеки, по ее наполнению, по составлению подробного анализа работы библиотеки, а также схему-сценарий проведения тренинга по планированию для методобъединения школьных библиотекарей.

УДК 02  
ББК 78.3

*Учебное издание*

## **ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ В РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **Методические рекомендации**

Редактор *О. К. Громова*

Корректор *Д. В. Кардановская*

Дизайн обложки *В. В. Солдатенко*

Компьютерная верстка *С. В. Сухарев*

Издание зарегистрировано в Федеральном агентстве по печати 01 июля 2004 года. Свидетельство о регистрации ПИ №??????.

Подписано в печать 10.02.2004.

Формат 60×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнитура «Таймс». Печать офсетная. Печ. л. 2,0.  
Тираж 0000 экз. Заказ №

ООО «Чистые пруды», 121165, Москва, ул. Киевская, 24.

<http://www.1september.ru>

Отпечатано с готовых диапозитивов в Раменской типографии

140100, г. Раменское, МО, Сафоновский пр., д.1.

Тел. 377-0783. E-mail: ramtip@mail.ru

ISBN 5-0000-0000-0

© ООО «Чистые пруды», 2004