

Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки

Семинар для специалистов школьных библиотек

Методист
МБУ ДПО Одинцовского
УМЦ «Развитие образования
Яхлакова М.А.

Июнь 2025

Планировать или не планировать ?

«Планировать или не планировать — всегда кажется вопросом темперамента. Вспомним известную басню о стрекозе и муравье. Некоторые отказываются планировать, во всяком случае сознательно; они позволяют событиям случаться самим собой. Тем не менее и они не могут избежать влияния планирования, осуществляемого другими, и чаще становятся его жертвами, чем получают выгоду от него»

Рассел Акофф



– Свободные ассоциации, связанные с понятием «планирование»

- проблема,
- деятельность,
- перспектива,
- успех,
- направления,
- решение,
- развитие,
- план.

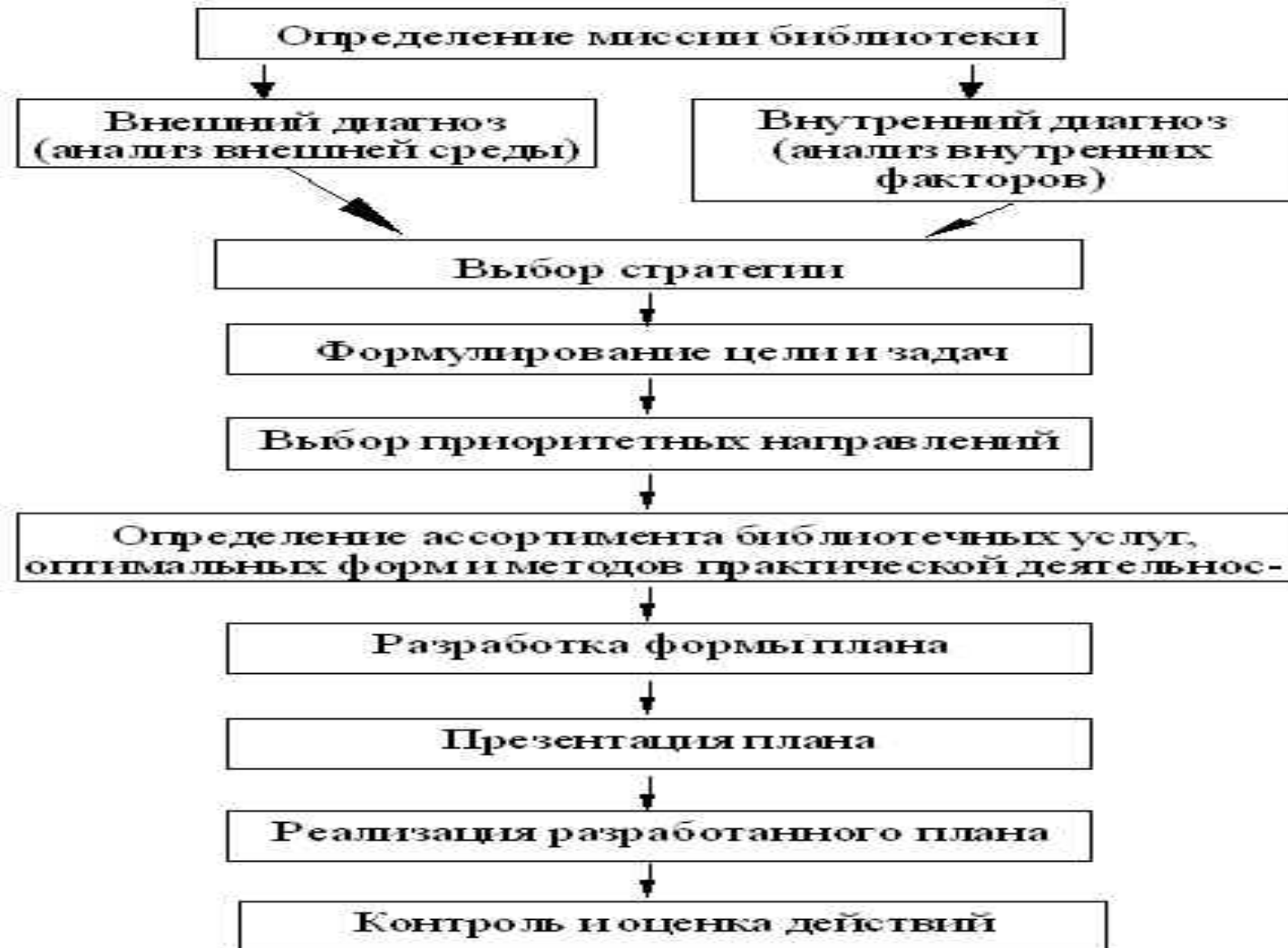
Сущность и значение планирования

План – основа всей деятельности библиотеки, направленная на определение перспективных и текущих целей и задач и их выполнение

Сущность планирования заключается в том, чтобы:

- **Определить цели** — понять, чего хочет достичь организация или индивид.
- **Выбрать стратегию и тактику** — определить, как будут достигаться поставленные цели.
- **Распределить ресурсы** — правильно распределить время, деньги, персонал, оборудование и другие ресурсы.
- **Установить сроки** — определить временные рамки выполнения задач.
- **Прогнозировать возможные проблемы** — учитывать риски и разрабатывать пути их минимизации.
- **Обеспечить координацию действий** — согласовать действия разных отделов или участников процесса.

Схема этапов планирования



Миссия библиотеки

Миссия-качественно выраженная совокупность основных целей организации.

Основные направления миссии библиотек:

Доступ к информации и знаниям:

- Обеспечение равного доступа к информации для всех слоёв населения.
- Поддержание фонда книг, электронных ресурсов и других информационных материалов.

Поддержка образования и самообразования:

- Содействие непрерывному обучению на протяжении всей жизни.
- Проведение образовательных программ, мастер-классов, лекций.

Сохранение культурного наследия:

Миссия библиотеки

- Сохранение документов, книг, архивов и других носителей культуры.
- Цифровизация и популяризация местного и национального культурного наследия.

Содействие информационной грамотности:

- Обучение пользователей работе с информацией, критическому мышлению и использованию цифровых технологий.

Создание инклюзивного пространства:

- Библиотека как безопасное, открытое и доступное общественное пространство для всех: детей, взрослых, людей с ограниченными возможностями, мигрантов и др.

Поддержка чтения и книжной культуры:

- Пропаганда чтения среди детей и взрослых.
- Проведение литературных мероприятий, книжных выставок, встреч с писателями.

SWOT-анализ

S – сильные стороны внутренних ресурсов		W – слабые стороны, внутренние проблемы	
Внутренний диагноз	1. 2. 3.	1. 2. 3.	
O – внешние возможности для развития		T – внешние угрозы	
Внешний диагноз	1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...	

Выбор стратегии

1. **Стратегия ограниченного роста.** Для нее характерно установление целей “от достигнутого” в ситуации стабильного положения библиотеки, удовлетворенной состоянием собственных дел.
2. **Стратегия роста** осуществляется путем значительного повышения уровня краткосрочных и долгосрочных целей над уровнем показателей предыдущего периода.
3. **Стратегия сокращения**, которую образно характеризуют как стратегию “последнего средства”, предполагает уровень намеченных целей ниже достигнутого в прошлом.
4. **Стратегия сочетания различных альтернатив** может применяться библиотеками комплексов

Цель и задачи

- Цель и задачи определяются в отношении всех направлений деятельности библиотеки – формирования фондов, обслуживания пользователей, повышения квалификации, пополнения материально-технической базы библиотеки
- Задачи годового плана формируются с учетом специфики школы и основных задач, прописанных в Положении о библиотеке данного учебного заведения, но не дублируют их.

Направления работы школьной библиотеки

- Формирование и использование фонда.
- Информационно-библиографическая и справочная работа.
- Содержание и организация работы с пользователями (общение с читателями).
- Внедрение новых информационных технологий.
- Инновационная работа.
- Укрепление материально-технической базы
- Управление библиотекой

Примерная схема годового плана/отчета работы школьной библиотеки

- Задачи библиотеки
- Основные функции библиотеки
- Общие сведения
- Работа с библиотечным фондом
- Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний
- Воспитательная работа
- Информационная работа .
- Повышение квалификации

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.

Примерная схема плана/отчета работы с учебным фондом

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:

Примерная схема плана/отчета работы с учебным фондом

- 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.

Примерная схема плана/отчета работы с учебным фондом

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.

Основная внутри библиотечная документация

Общая

- Положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой.
- Паспорт библиотеки.
- Годовой и месячный планы работы.
- Анализ работы за предыдущий год.
- Функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря.
- График и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

Основная внутри библиотечная документация

- 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).

Основная внутри библиотечная документация

- Книга суммарного учета на ННИ (нетрадиционные носители информации).

- Тетрадь учета подарочных изданий.

Журнал учета справок.

- Читательские формуляры.

По учебному фонду

- Книга суммарного учета.

- Копии накладных по доставке учебников.

- Журнал (папка) учета поступивших учебников.

Основная внутри библиотечная документация

- 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.

**Форма месячного плана школьной библиотеки
2002/03 учебный год Месяц _____**

Число	Наименование мероприятия	Класс	Часы	Ответственный
03				
10				
10				

T

Форма № 1 годового плана школьной библиотеки

№	Направление работы	Форма работы	Дата проведения	Ответственный
1	Работа с фондом	Санитарный день	Посл. день месяца	Зав. б-кой, библиотекарь.
		Подписка	Октябрь, апрель	Зав. б-кой.

T

Заключение

Таким образом, планирование — это основа успешного управления и развития.

Оно позволяет заранее продумать действия, избежать хаоса и неэффективности, а также повысить вероятность достижения желаемого результата.

Без грамотного планирования сложно представить эффективную деятельность

Информационные источники:

- Е. Баханская. Планирование и отчетность в работе школьной библиотеки. Методические рекомендации.-Чистые пруды.2004 год
- И. Дейнеко. План работы как вид творчества. Газета-вкладка для методистов. Выпуск 04 (35).Вкладка в «БШ» № 07 (163) · 1–15 апреля 2006 года.