

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

План и отчёт библиотеки - главные документы, которые характеризуют деятельность школьной библиотеки. Основная цель этого материала - помочь школьному библиотекарю грамотно и чётко спланировать свою деятельность в текущем году, обдумать какие формы и методы работы лучше использовать в помощь учителям и педагогам, а затем убедительно отчитаться. В основу работы библиотек положены следующие документы: "Закон о библиотечном деле" (1994) и "Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения". В 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? Планирование отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. При составлении текущих планов учитывается количество сотрудников библиотеки, количество рабочих часов в году, трудозатраты на все процессы, мероприятия и услуги, включённые в план. Кроме того, в плане должен присутствовать резерв времени на необходимые, но не запланированные работы и потенциальную возможность временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки. В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов. 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. Перед составлением плана необходимо побеседовать с заместителем директора по воспитательной работе, с руководителями 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). 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. Специфика в изучении школьных дисциплин должна указать библиотекаря на особое отношение к этим направлениям работы. Следующий этап - определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы. 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. Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий учебный год со своим библиотечным активом и заручиться его поддержкой. Загляните в свой прошлогодний план: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году. 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 города (Центров творчества детей). Ведь педагоги школ иногда посещают мероприятия в этих учреждениях дополнительного образования детей. 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. Проведя такую предварительную работу, необходимо вспомнить о рекомендованной схеме плана работы библиотеки образовательного учреждения. И все это уложить в нее. Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций руководителя библиотеки. План любой библиотеки определяет:

- цели, задачи и основные направления деятельности;
- тематику, содержание, формы, методы, техники и технологии работы библиотеки в целом или данного направления;
- объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей;
- ресурсы библиотеки: финансовые, материально – технические, кадровые и временные.

Планирование обеспечивает решение трех комплексных задач:

1. Установление реальных возможностей библиотеки при ответе на вопрос «Где мы находимся в настоящее время?». Здесь определяются сильные и слабые стороны библиотеки, ее ресурсное обеспечение, наличие портфеля новых разработок.
2. Установление реальных целей, отвечая на вопрос «Куда мы хотим двигаться?». Оцениваются внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность библиотек, определяются цели и ограничения в их осуществлении.
3. Установление способов достижения цели или ответ на вопрос «Как мы собираемся сделать это». В общих чертах и конкретно определяются основные задачи, ресурсы, затраты; намечается, что сделать библиотекарю для выполнения поставленных задач.

№	Направление работы и её содержание	Ответственный и исполнитель	Срок выполнения	Объем в часах	Объем проделанной работы	Отметки о выполнении
1	Каталогизация новых поступлений	Иванова А.А.	1 раз в месяц	160	800 библ. описаний	+

Для удобства планирования на предварительном этапе можно составить календарно-тематический план (см. табл. 2). После такой работы написание текстового варианта плана не займет много времени.

Табл. 2

Основные направления работы	сентябрь	октябрь	ноябрь				
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.							

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. 3.

План работы на месяц _____ 200__/200__ учебного года.

число	название	класс	часы	ответственный
10.09.2009 г.				

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.

Планы работы охватывают все основные и некоторые дополнительные показатели, совпадающие с показателями учёта. Важнейшая задача любого вида планирования - выявление внутренних резервов для совершенствования работы библиотеки. Успехов вам при организации планирования работы библиотеки.

Основные разделы и структура плана

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки образовательного учреждения, как с читателями, так и с носителями информации.

I. Цели и задачи библиотеки.

Этот раздел предшествует плану и не входит в табличную форму. Задачи годового плана формируются с учётом специфики образовательного учреждения и основных задач, записанных в Положении о библиотеке данного учебного заведения. Задачи должны быть конкретны.

II. Основные функции библиотеки.

- * Образовательная.
- * Информационная.
- * Культурная.

III. Индивидуальная работа с читателями.

- * Изучение читательских интересов;
- * Проведение социологических опросов, анкетирования;
- * Анализ чтения.

IV. 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,

*Работа клубов и кружков,

*Уроки внеклассного чтения,

* Мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.

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. 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 МО и т.д.

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

- * на абонементе;
- * в читальном зале;
- * 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 в начальной школы;
- * выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VII. 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).

VIII. Работа с фондом учебников

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 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,

- передача в другие школы.

11. Изучение и анализ использования учебного фонда.

12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобробразования 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 бухгалтерию.

17. Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

IX. Внедрение новых информационных технологий

Эта часть плана включает работу с новыми информационными технологиями в обслуживании читателей библиотеки, планирование процессов компьютеризации библиотеки, автоматизации библиотечных операций, использование электронных носителей, создание видео-, аудиотеки и т.д.

X. Методическое обеспечение библиотеки

В этот раздел можно планировать выступления на семинарах, МО школьных библиотекарей, разработку и подготовку массовых мероприятий, если работники сами пишут сценарии своих мероприятий.

XI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

Планируется заключение договоров о совместной работе с библиотеками города. Здесь планируется совместная работа с кафедрами и другими подразделениями учебного заведения.

XII. 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.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, "недель", декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия "публик рилейшнз", то есть связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

При составлении отчета необходимо помнить, что работу библиотеки характеризуют не только абсолютные показатели (количество читателей, книговыдач, число проведенных мероприятий и т.д.), но и относительные и средние величины, позволяющие анализировать основные тенденции развития библиотеки или целой библиотечной сети. В школьных библиотеках чаще всего для анализа состояния дел и сравнения одной школьной библиотеки с другими библиотеками данного типа применяют следующие относительные и средние величины: книгообеспеченность, то есть среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей; посещаемость, то есть среднее число посещений библиотеки одним читателем определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников.); обращаемость, то есть среднее число выдач одной книги; она определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости.); читаемость, то есть среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Помимо средних показателей и относительных величин, определение которых доступно всем библиотекарям, в статистических отчетах библиотек применяют и некоторые другие показатели. Например, исчисляют нагрузку на одного библиотекаря (вычисляется как отношение числа читателей или книговыдач к числу библиотечных работников), процент учащихся и учителей, привлеченных к постоянному пользованию библиотекой и др. Все эти показатели в сопоставлении друг с другом и с данными

социологических исследований, определяющих меру удовлетворенности всех групп читателей библиотечным обслуживанием, позволяют делать выводы, необходимые для улучшения работы школьных библиотек. Отчет библиотеки - это не только свод статистических показателей и перечисление проведенных мероприятий. Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью (PR). В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения школьников. Отдельный раздел может быть посвящен сотрудничеству родителей с библиотекой, проблемам семейного чтения. При планировании рекомендуется использовать активные методы и формы работы, которые заставляют читателя мыслить, рассуждать, отстаивать свою точку зрения.

Активные библиотечные формы и методы работы

Встречи – сентябрьские, в читальном зале, с интересной книгой, автором, лучшим читателем, встречи – фантазии.

Вечера – размышления, вопросов и ответов, душевного разговора, вечера – сюрпризов.

Дискуссии.

Игры – литературные, ролевые, интеллектуальные, профориентационные, игры – путешествия, игры – доказательства.

Инициативы – информационная, литературная, творческая.

Конкурсы – литературные, на самого усидчивого читателя периодики, на лучшую популярную книгу, на лучшую домашнюю библиотеку.

Круизы – литературно – экологические, историко – краеведческие.

Клубы. Посиделки – девичьи, библиотечные, краеведческие, святочные, фольклорные.

Портреты – политические, читателя, библиотекаря.

Презентации (презентации – обсуждения): журналов, книг, части фонда, статьи, стихотворения, альбома, фильма, диска, сайта.

Рандеву – пресс – встречи, разговоры по душам.

Репортажи (а также интервью) – экологические, актуальные. Фантазии – литературные, поэтические, музыкальные.

Часы вопросов, библиотечных вопросов и ответов, поэтические, рассуждения, практических рекомендаций, спора о..., откровенного разговора, полезного совета.

Новые формы работы библиотеки с применением компьютерных технологий

- Интернет – каникулы
- Обзоры новых ресурсов Интернета
- Электронные выставки; дайджесты;
- Выпуск библиографических указателей, пособий, списков на разных носителях информации;
- Виртуальные экскурсии по библиотекам;
- Слайд – лекции;
- Компьютерные презентации;
- Мастер – класс по внедрению новых ИКТ (для пользователей);
- Премьеры дисков;
- Интернет – знакомства;
- Мультимедиа – просмотры;
- Посещения виртуальных музеев мира;
- Электронная игротека;
- Конкурс мультимедиа – сочинений;
- Videобеседы, уроки, рассказы о...;
- Урок – навигация;
- Чат – конференция и др.

Некоторые услуги в работе библиотеки с применением компьютерных технологий

- Путеводители по ресурсам;
- Тематические электронные файлы и папки;
- Пользовательские инструкции;
- Библиотечная веб- страница;
- Библиотечный сайт;
- Информационные библиотечные сводки;

- Электронная визитка;
- Электронная библиотечная логотип;
- Пресс-клиппинг (мониторинг прессы);
- Оцифровка фондов библиотеки с последующей организацией доступа к ним как в сетевом режиме.

Показатели библиотечной статистики за _____ учебный год.

№			КОЛ-ВО
1	Контингент читателей	всего	
		записанных впервые	
		учащихся	
		учителей и прочих категорий	
		% охвата чтением учащихся	
2	Контингент учащихся	всего	
		1 классы	

		2 классы	
		... классы	
3	Количество посещений		
4	посещаемость	всего	
		1-4 классы	
		5-9 классы	
		10-11 классы	
	Среднее количество посещений в день	всего	
5	Массовая работа		
		выставки	
		мероприятия	
6	Библиотечно-библиографические уроки		
7	Исследования		
8	Выполненные библиографические справки		

СБА библиотеки (примерный объём в карточках)

		количество
1	каталоги	
2	картотеки	

Литература:

1. Журналы "Школьная библиотека" №8/2004, №4/2000, №9/2004, №4/2001
2. Краткий справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова при участии Т.И. Поляковой, Ю.В. Лисовской. - СПб: Профессия, 2001.
3. Планирование и отчётность в работе школьной библиотеки: Методические рекомендации/ М.С. Андреева и др. - М.: ООО "Чистые пруды", 2005. - 32с. (Б-ка "Первого сентября", серия "Библиотека в школе")

Схема проверки школьной библиотеки

1. Сведения о библиотечных работниках, штатах

*Ф.И.О. зав. библиотекой ОУ

Образование по диплому

Стаж работы в данной должности

Разряд оплаты; доплаты за дополнительную деятельность

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

*Ф.И.О. библиотекаря ОУ

Образование по диплому

Стаж работы в данной должности

Разряд оплаты; доплаты за дополнительную деятельность

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

* Соответствие кол-ва работников библиотеки штатному расписанию

2. Местонахождение библиотеки

3. Режим работы библиотеки

Наличие вывески о режиме работы библиотеки ОУ

Отработка часов в соответствии с трудовым законодательством РФ

4. Куратор библиотеки

5. Материальная база библиотеки

Площадь библиотеки

Структура библиотеки; помещение для учебников

Обеспечение бибтехникой, библиотечной мебелью, компьютером, ТСО

6. Основные показатели библиотеки:

- количество читателей;
- кол-во посещений за год;
- читаемость;
- книговыдача за год (без учебников);
- обращаемость фонда (без учеб.);
- книгообеспеченность

7. Дизайн библиотеки:

- использование альбомов, плакатов, муляжей и т.д.;
- оформление книжных выставок, полочных разделителей;
- расстановка библиотечной мебели
- рекламная продукция (наличие логотипа библиотеки, реклама массовых мероприятий, оформление библиографических списков и т.д.)

8. Наличие документов, необходимых для организации работы библиотеки ОУ

- номенклатура дел библиотеки ОУ: общее состояние (папки: акты приема библиотеки, приказы, инструкции, письма, учет документов по работе с читателями, дневник библиотеки, накладные, картотека учета периодики и др. (05-01-05-08)
- должностные инструкции
- положение о библиотеке
- правила пользования библиотекой
- дневник работы библиотеки
- инвентарные книги
- книга суммарного учета основного фонда
- книга суммарного учета учебного фонда
- книга суммарного учета электронных носителей
- общее состояние СБА
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных

9. Планирование:

- план на текущий учебный год с анализом работы за предыдущий учебный год
- месячный план работы
- координация работы библиотеки с направлениями работы ОУ
- основные проблемы работы библиотеки

10. Отчетность библиотеки в рамках ОУ

11. Основной фонд (без учета учебников):

- количество
- расстановка фонда в соответствии с ББК
- работа по сохранности фонда, работа с задолжниками
- пополнение фонда
- дата последнего списания

12. Фонд электронных ресурсов, аудио – видеоматериалов:

- количество
- расстановка, хранение, учет (картотека электронных ресурсов)
- использование

13. Фонд нефондируемых изданий:

- учет
- хранение

14. Фонд периодических изданий

- оформление подписки на периодические издания
- картотека периодических изданий
- информация о поступающих в ОУ изданиях в библиотеке, учительской
- размещение и хранение

15. Фонд учебников

- количество учебников в фонде
- процент обеспеченности учебниками библиотеки ОУ
- процент обеспеченности учебниками с учетом фонда библиотеки и собственных учебников учащихся
- ведение учета учебников (картотека учебников)
- сохранность фонда, работа по его пополнению
- работа по формированию заказа на учебники
- дата последнего списания
- организация выдачи учебников

16. Справочно – библиографическое обслуживание

- выделение фонда справочной литературы
- наличие каталогов (алфавитного, систематического)
- работа по созданию электронного каталога
- наличие картотек (СКС, тематических, краеведческой, нормативной документации, отказов, сценариев)
- архив выполненных справок

17. Руководство чтением учащихся

- процент охвата систематическим чтением
- ведение тетради перерегистрации читателей
- анализ читательских формуляров
- проведение мероприятий по воспитанию культуры чтения, выявлению лучших читателей
- индивидуальное руководство чтением

18. Информационно – библиографическая работа:

- обзоры литературы
- проведение Дня специалиста, Дня информации
- библиографические списки, указатели

- выпуск буклетов, закладок и т.п.

- наличие папок накопителей

19. Планирование и проведение библиографических уроков:

- наличие плана – графика проведения библиотечных уроков, утвержденного администрацией школы

- охват всех возрастных категорий читателей

- регулярность проведения

- формы и методы проведения, учет возрастных особенностей, использование игровых моментов, дидактический материал к проведению урока
20. Организация массовой работы
- выставки (охват пользователей, актуальность, наличие паспортов выставок, их организация в соответствии с целью, эффективность)

- направления, охват, формы проведения

- привлечение к проведению учащихся

- сценарные материалы

- использование мультимедиа

21. Работа с родителями

22. Изучение и анализ потребностей пользователей (анкетирование, тестирование)

23. Работа с библиотечным активом учащихся

24. Работа совета библиотеки

25. Ведение клубной, кружковой работы

26. Участие библиотеки в общественной жизни ОУ

27. Участие в районных семинарах библиотекарей ОУ

Выводы (положительный опыт работы, инновации, применение рекомендаций, полученных на курсах, семинарах, исправление недоработок, выявленных в результате предыдущих проверок)

Рекомендовано: