



Администрация местного самоуправления г. Владикавказа
ВМКУ «Организационно-методический центр»

ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПЕДАГОГОВ -БИБЛИОТЕКАРЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ г.
ВЛАДИКАВКАЗА**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

Рекомендации составлены в помощь педагогам-библиотекарям, постигающим основы профессии, а также руководителям общеобразовательных организаций, всем специалистам, имеющим отношение к работе школьных библиотек муниципальных ОО г. Владикавказа

Владикавказ
2026-2027 уч. г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Планирование работы школьной библиотеки
- Учет работы школьной библиотеки
- Отчетность школьной библиотеки

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций библиотеки. План – основа всей деятельности библиотеки, направленная на определение перспективных и текущих целей и задач и их выполнение.

Основной целью планирования является определение оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества выполнения задач библиотеки, а также максимальная мобилизация для этого всех необходимых ресурсов.

План работы любой библиотеки отражает:

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

Планирование – обязательное условие успеха любой библиотеки. В процессе планирования оценивается состояние библиотеки, уровень ее развития, устанавливаются ориентиры будущего с учетом сильных её сторон и ограничений, внутренних и внешних факторов; намечаются мероприятия по реализации целей, решению задач.

Планы работы библиотек различают по срокам (годовой, календарный, месячный, недельный и др.); исполнителям (индивидуальный план заведующего, библиотекаря, методиста, творческого объединения и др.); целевой установке и объему деятельности (целевая программа, план тематический, план подготовки события или мероприятия др.); формам (текстовые, графические, табличные и др.).

В практике работы школьной библиотеки чаще всего используют следующие виды планов:

- перспективные;
- годовые;
- календарные;
- тематические;
- индивидуальные планы работы сотрудников библиотеки на неделю.

В качестве оперативного плана библиотеки служит годовой план– он более детализирован и позволяет координировать деятельность библиотеки по всем направлениям. Это основной и обязательный документ для всех библиотек, он разрабатывается для каждого направления деятельности, отдельных продуктов и услуг.

Обычно план составляется «От сегодняшнего дня», вперед, насколько хватит воображения у составителя. Как правило, составляя план, мы отвечаем на вопрос: «Что можно сделать?». Длительность (продолжительность) плана зависит от множества условий, как правило, внешних: «На сколько надо?».

План состоит из следующих элементов (блоков): цель, задачи, направления, мероприятия, результаты.

Цель– чего мы хотим достичь, на какой результат выйти, выполняя план? Элемент плана «Цель» тесно связан с другим его элементом «Результат». Фактически это равнозначные элементы, организующие весь план в целом.

Цель – более общая формулировка того, что мы хотим получить в результате реализации плана. Цель обычно касается нового качества, которое мы хотим достигнуть по окончании реализации плана. Цель может, например, определять:

- новое качество предоставляемых библиотекой услуг;
- новые условия обслуживания читателей;
- повышение комфортности библиотечного пространства;
- изменения материально-технической оснащённости;
- трансформация традиционных библиотек в развивающуюся службу школы – информационно-библиотечные центры;
- повышение статуса школьного библиотекаря, появление в штатном расписании школы должности педагога-библиотекаря.

При планировании работы нужно учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты.

План утверждается директором школы и является обязательной частью общешкольного плана.

Учет работы в библиотеке

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Учет в библиотеке – позволяет увидеть количественный состав библиотечного фонда; число и состав читателей и книговыдачу; объем массовой, библиографической и других видов библиотечной работы для изучения деятельности библиотек, обобщения результатов и последующего планирования развития библиотечного дела.

Оперативный (первичный) учет представляет собой систематическую регистрацию каждого процесса работы библиотеки по мере его выполнения. Это своевременное оформление документов на поступившие и выбывшие книги, запись полученных документов в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, заполнение читательских формуляров и запись в них выданных книг, регулярное ведение «Дневника работы» в традиционном или электронном варианте.

В конце каждого года подводятся количественные итоги. Для библиотек введены единые государственные формы учета и отчетности, которые закреплены Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Учет читателей. Основным документом для учета читателей, посещений и книговыдачи является формуляр читателя.

Так как все обучающиеся получают учебники, они автоматически становятся пользователями библиотеки. Регистрация происходит по выверенным спискам класса. Вновь поступившие обучающиеся регистрируются при записи в библиотеку и выдаче учебников.

Посещаемость – один из важнейших показателей, характеризующих не только объем работы библиотеки, но и читательскую активность. Единицей учета посещений является факт прихода читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя. В число посещений включаются и посетители массовых мероприятий.

Книговыдача – количество выданных документов. Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с учащимися разных возрастных групп и педагогами учитывается отдельно.

ОТЧЕТНОСТЬ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет статистический и информационный (или текстовой) отчеты по принятой форме на основе «Дневника библиотеки».

Каждый показатель цифра должен высчитываться только по соответствующим документам: число читателей, указанное в отчете, должно совпадать с числом читательских формуляров и с числом читателей в дневниках работы; число книговыдачи должно соответствовать данным из дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Примерный список документов, которые должны быть в библиотеке:

1. Положение о школьной библиотеке.
 2. Паспорт библиотеки.
 3. Порядок учета библиотечного фонда.
 4. Правила пользования библиотекой.
 5. Планы и отчеты.
 6. Должностные инструкции.
 7. Договор о полной материальной ответственности.
 8. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
 9. Дневник работы библиотеки.
 10. Читательские формуляры.
 11. Книга суммарного учета для учебной литературы (учебники, учебные пособия, рабочие тетради).
 12. Книга суммарного учета для основного фонда (методическая, научно-популярная, художественная, справочная литература).
 13. Инвентарная книга для основного фонда.
 14. Журнал или картотека учета учебной литературы.
 15. Ведомость (реестры) передачи учебников классным руководителям.
 16. Накладные на поступившую литературу (копии).
 17. Акты, договора о пожертвовании, дарении.
 18. Журнал (тетрадь) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
 19. Акты на списание, передачу.
 20. Акты о проведении инвентаризации, проверки библиотечного фонда. Сроки хранения данных документов должны быть прописаны в «Положении о библиотеке» или в «Порядке учета библиотечных фондов». В соответствии с основными направлениями работы библиотеки ведется следующая внутрибиблиотечная документация.
1. *Основной фонд:*
 - книга суммарного учета основного фонда;
 - инвентарные книги;
 - папка актов движения фонда (списание);
 - папка справок о поступлении в основной фонд;

- акты о проведении инвентаризации (проверка фондов);
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

2. *Фонд учебников:*

- книга суммарного учета учебного фонда;
- справки о поступлении учебников;
- тетрадь учета регистрационных карточек на учебники;
- картотека на учебники;
- папка актов движения фонда учебников - списание;
- тетрадь замены учебников;
- журнал выдачи учебников по классам или читательские формуляры;
- отчет по обеспеченности учебниками на текущий год.

3. *Учет изданий на электронных носителях:*

- тетрадь или инвентарная книга, где отражаются данные издания (тетрадь заводится для каждого вида изданий).

4. *Документация по работе с пользователями:*

- дневник библиотеки;
- листок перерегистрации читателей;
- листок ежедневной статистики;
- читательские формуляры.

5. *Массовая работа* отражается в Дневнике работы библиотеки в третьей части.

6. *Информационная работа* отражается в Тетради учета библиографических справок.

7. *Кружковая работа* отражается в «Журнале учета работы педагога в системе дополнительного образования». Сроки хранения данных документов должны быть прописаны в Положении о библиотеке или в Порядке учета библиотечных фондов.

Для оптимальной логистики документов библиотеки рекомендуется оформить следующие папки или скоросшиватели, в зависимости от объема материалов:

1. Регламентирующие документы:

- Федеральный закон о библиотечном деле;
- Федеральный закон об образовании (выдержки по библиотеке);
- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой (берутся из Положения);
- должностные обязанности заведующего библиотекой, библиотекаря;
- положение об библиотечном фонде учебников образовательного учреждения, о порядке его формирования, учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность документов;
- договор о полной материальной ответственности;
- инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- паспорт библиотеки (каждый год новый).

2. *Планово-отчетная документация:*

- годовой план работы библиотеки;
- годовой анализ работы библиотеки;
- план работы библиотеки на месяц (по необходимости).

3. *Обеспеченность учебниками* (за три последних учебных года,

утвержденная директором образовательной организации).

4. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе образовательной организации
5. Федеральный перечень учебников Приказ №
7. Накладные и счета-фактуры на учебники.
8. Акты движения фонда учебников.
9. Экстремистская литература:
список, полностью распечатанный; ☐ журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов; Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
Акты сверки «О наличии в библиотечном фонде запрещенных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
10. Акты движения (списание) основного фонда (хранится постоянно).
11. Справки о поступлении в основной фонд.