

Методические рекомендации

по планированию деятельности библиотеки образовательной организации

Введение

Современная библиотека образовательной организации – это пространство, открытое для социально-культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, территория коллективного творчества и креативного мышления; одна из основных инфраструктур для решения широкого круга задач, связанных с мотивацией к чтению и развитием читательских компетенций обучающихся.

План работы – инструмент повышения уровня работы, внедрения новых форм и методов обслуживания в целях качественного сопровождения образовательного процесса.

Цель рекомендаций – помощь библиотечным сотрудникам образовательной организации в планировании, которое способствует развитию библиотеки и обеспечивает качественное обслуживание пользователей.

Методические рекомендации разработаны с учетом нормативных документов, регулирующих функционирование библиотеки/ИБЦ ОО

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 5. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
7. Распоряжение Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
10. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации

от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

11. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» от 15 июня 2016 г. № 715.

12. План («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018.

1. Общие положения

Библиотека разрабатывает документацию исходя из целей, задач, миссии и специфики деятельности образовательной организации (структуры, контингента, профиля обучения и других особенностей).

Миссия образовательной организации объясняет целесообразность ее существования, отличие от других образовательных организаций, необходимость и уникальность. В ней учитывается система ценностей, целевые ориентиры (модели выпускника, ключевые показатели результатов образования, место организации в рейтинге, общественном мнении), идеальный образ будущей школы.

Содержание деятельности библиотеки тесным образом **связано с миссией** образовательной организации (если она сформулирована), но обладает рядом специфических особенностей на уровне каждого корпуса образовательного комплекса.

Различия могут быть связаны:

- возрастом обучающихся;
- профильностью обучения;
- социокультурными особенностями и

др. **Пример**

- ✓ Если в образовательной организации в одном из корпусов размещается отделение начальной школы, а в другом – средней и старшей школы, то содержание деятельности библиотек этих корпусов будет различным и опираться на возрастные особенности детей и их потребности в чтении.
- ✓ Если в одном из корпусов реализуется инженерное направление, а другом – углубленное изучение иностранных языков, то содержание деятельности библиотек будет соответствовать специфике учебной деятельности в каждом корпусе (фонды, тематика и форматы мероприятий, компетенции библиотекаря).

Также на содержание деятельности библиотеки влияют сформулированные потребности участников образовательных отношений (обучающихся, педагогов, родителей), их запрос на то, какой должна стать востребованная библиотека.

Пример

- ✓ Библиотека – информационный центр. В ней создаются условия для предоставления равного доступа участникам образовательных отношений к многообразию информации. В такой библиотеке востребованный библиотечный фонд по отраслям знаний, фонд устройств для доступа к цифровой образовательной среде, регулярно создается информационная продукция и т.д.
- ✓ Библиотека – образовательный центр. В ней оказывается помощь в освоении информационных технологий, цифровых инструментов, предлагаются мероприятия для саморазвития и самообразования участников образовательных отношений в концепции. В библиотеке оказывается помощь в развитии творческих, проектных и исследовательских навыков.
- ✓ Библиотека – социокультурный центр. Работа библиотеки направлена на укрепление взаимодействия образовательной организации с местным сообществом в целях совместного решения образовательных, культурных и других проблем учреждения и микрорайона. Библиотека становится площадкой для развития коммуникации участников образовательных отношений, проведения культурно-просветительских мероприятий с привлечением внешних партнеров.

Исходя из этих условий, сотрудники библиотеки планируют для последующей реализации актуальные для участников образовательных отношений форматы библиотечной деятельности.

2. План работы библиотеки

От того, насколько профессионально грамотно и качественно составлен план работы, во многом будет зависеть эффективность и продуктивность дальнейшей деятельности библиотеки. В основном планирование осуществляется программно-целевым методом. Цель представляется как совокупность ряда задач, необходимых для достижения цели.

Последовательность проработки плана работы библиотеки: ● Анализ работы библиотеки за прошедший год.

● Цели – представление о желаемом результате деятельности. ● Задачи – что необходимо выполнить для решения задач.

● Ресурсы – материальное, финансовое, трудовое обеспечение выполнения тех или иных работ.

Планирование – это технология решения возникшей проблемы через составление плана действий, направленного на развитие.

Процесс планирования работы в библиотеке, как и план, должен отвечать ряду принципиальных требований:

- единство целей и условий;

- конкретность и реалистичность целей и задач;
- единство долгосрочного (стратегического) и краткосрочного планирования;
- сочетание государственных и общественных инициатив;
- интегративный и системный характер прогнозирования и планирования; ● включенность в план работы образовательной организации.

План работы библиотеки/ИБЦ образовательной организации – один из наиболее важных документов, определяющих перспективные и текущие цели и задачи библиотеки, являющийся составной частью плана учебно-воспитательной работы образовательной организации.

План работы библиотеки отражает:

- цели, задачи и основные направления деятельности;
- тематику, содержание, формы, методы, технологии работы библиотеки;
- объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей;
- ресурсы библиотеки: информационные, материально-технические, кадровые и другие.

Классификация планов

В зависимости от срока действия:

- перспективный (стратегический) план;
- годовой;
- месячный;
- недельный;
- циклограмма.

По исполнителям:

- индивидуальный план заведующего библиотекой;
- индивидуальный план библиотекаря;
- индивидуальный план в рамках работы объединения/клуба.

По форме:

- план библиотеки комплекса;

- план структурного подразделения (библиотеки корпуса).

По целевой установке:

- программа развития библиотеки;
- календарный план;
- тематический план;
- план культурно-просветительских мероприятий;
- технологическая карта урока.

Программа развития библиотеки ОО является долгосрочным стратегическим документом, характеризующим основные направления развития библиотеки в течение ближайших 3–5 лет и одновременно практическим руководством для систематической работы коллектива. Программа развития является проектным документом и включает в себя дорожную карту.

Программа призвана отразить не только имеющиеся достижения, но и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления работы библиотек, основные планируемые конечные результаты, критерии оценки качества.

Результатом деятельности в рамках программы развития является объективное положительное изменение в содержании библиотечной деятельности, подтвержденное качественными и количественными показателями.

Пример

Целью развития библиотеки на ближайшие три года является создание социокультурного центра школы на базе школьной библиотеки. Целевая аудитория: обучающиеся 1–11 классов.

Задачи

1. Приведение в соответствие нормативно-правовой базы библиотеки.
2. Создание комфортного библиотечного пространства,
соответствующего концепции социокультурного центра.
3. Расширение круга библиотечных услуг через внедрение информационных технологий.
4. Обеспечение доступа к информации участникам образовательных отношений.
5. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся, развитие информационной культуры обучающихся.
6. Привлечение участников образовательных отношений к

реализации социально значимых мероприятий и проектов на общешкольном уровне.

Конкретные шаги для решения задач:

1. Разработка нормативной документации библиотеки.
2. Преобразование пространства.
3. Приобретение библиотечного оборудования.
4. Обновление дополнительного фонда.
5. Повышение квалификации библиотекаря.
6. Проведение культурно-просветительских мероприятий.

По каждому направлению определяются количественные и качественные показатели, достижение которых влияет на положительное изменение деятельности библиотеки.

Для достижения результата библиотеке необходимы дополнительные материально-технические, кадровые, финансовые ресурсы, данные об этих потребностях размещаются в отдельном пункте программы. Обеспеченность указанными в программе развития ресурсами (наличие помещения, наличие дополнительной штатной единицы, наличие соответствующей техники и другое) становится **необходимым условием выполнения задач и достижения намеченной цели по трансформации деятельности библиотеки.**

План работы должен быть конкретным. В нем необходимо указать темы, перечислить формы работы, ответственных исполнителей и назвать примерный срок выполнения (модуль, месяц). План может быть универсальным, охватывающим работу библиотеки в целом.

Годовой план работы школьной библиотеки определяет содержание и задачи работы библиотеки школы на учебный год. Этот план – часть общего годового плана воспитательной работы образовательной организации.

Пример

№ №	Направление деятельности библиотеки	Время и место проведения	Мероприятие	Формат м/п	Целевая аудитория	Ответственный

Для составления плана предлагается следующий **алгоритм действий**:

1. Анализ деятельности библиотеки за прошлый год.

2. Ознакомление с календарем образовательных событий Министерства просвещения на новый учебный год.
3. Ознакомление с календарем знаменательных литературных и памятных дат на следующий год.
4. Планирование мероприятий библиотеки образовательной организации.
5. Координация плана работы библиотек образовательного комплекса.
6. Включение в план работы библиотеки ОО мероприятий библиотек других систем и ведомств.
7. Предоставление плана мероприятий библиотеки для включения в общий план организации

Тематический план отражает только мероприятия в рамках одного из направлений деятельности библиотеки, например, патриотического.

Циклограмма (календарь работы библиотечного работника на неделю, месяц) представляет собой общий план работы библиотекаря на определенный период.

Циклограмма, отражающая работу библиотекаря на неделю (месяц), оформляется в виде таблицы, где в заголовках колонок стоят дни недели, а в названиях строк – временные периоды, отводимые на определенные виды деятельности, или наоборот, колонка – это временной период, а строки – дни недели. Таким образом, в каждой из образующихся клеток таблицы указываются конкретные виды работ, которые библиотекарь осуществляет в конкретный отрезок времени.

Циклограмма, включающая мероприятия, запланированные на различные временные периоды, может быть оформлена и в виде списка, и с помощью онлайн-календаря.

Пример

Циклограмма работы библиотекаря на неделю

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-16.30	Обслуживание читателей. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Выполнение библиографических справок	Обслуживание читателей. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Выполнение библиографических справок	Обслуживание читателей. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Выполнение библиографических справок	Обслуживание читателей. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Выполнение библиографических справок	Обслуживание читателей. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Выполнение библиографических справок

9.00-10.00	Работа с документацией. Подготовка литературы по запросу. Расстановка фонда	Работа с документацией. Подготовка литературы по запросу. Расстановка фонда	Работа с документацией. Подготовка литературы по запросу. Расстановка фонда	Работа с документацией. Подготовка литературы по запросу. Расстановка фонда	Работа с документацией. Подготовка литературы по запросу. Расстановка фонда
10.00-11.00	Работа с фондом. Формирование электронного каталога	Работа с документами	Разработка выставки к знаменательной дате	Работа с фондом. Формирование электронного каталога	Работа с Федеральным списком экстремистских материалов
11.00-12.30	Работа с документацией	Работа с фондом. Формирование электронного каталога	Разработка выставки к знаменательной дате	Работа с документами. Посещение мероприятий ВМКУ ОмЦ и др.	Проведение библиотечных уроков, мероприятий
12.30-13.15	Библиотечные мероприятия в соответствии с планом	Разработка мероприятий, библиотечных уроков, викторин	Проведение библиотечных уроков, мероприятий	Разработка выставки к знаменательной дате	Проведение библиотечных уроков, мероприятий
14.00-15.00	Проведение библиотечных уроков, мероприятий	Разработка мероприятий, библиотечных уроков, викторин	Разработка материала к проведению предметных недель	Посещение мероприятий библиотек Департамента культуры	Работа с библиотечным активом
15.00-16.00	Работа с фондом. Формирование электронного каталога	Работа с фондом. Формирование электронного каталога	Работа с фондом	Посещение мероприятий библиотек Управления культуры АМС г. Владикавказ	Формирование электронного каталога
16.00-16.30	Подбор источников к предметной неделе	Подбор источников к предметной неделе	Формирование электронного каталога	Учет деятельности библиотеки	Составление циклограммы. Учет деятельности библиотеки

3. Структура годового плана

Годовой календарный план определяет содержание и задачи работы школьной библиотеки/ИБЦ ОО на учебный год. Этот план должен быть скоординирован с годовым планом работы образовательной организации.

При планировании работы на следующий год необходимо провести анализ работы библиотеки за прошедший учебный год, выявить все успехи и достижения, а также выявить невыполненные обязательства и выяснить объективные и субъективные риски, причины, приведшие к невыполнению плана.

На основании анализа работы и целей, поставленных перед библиотекой, выбирается стратегия по достижению намеченных планов.

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы

плана должны отражать все направления деятельности библиотеки ОО.

3.1. Текстовая часть плана

Цели и задачи годового плана формируются исходя из содержания деятельности библиотеки, в рамках реализации программы развития образовательной организации и Положения о библиотеке. Целей не может быть много, одна или две.

Цель – представление о желаемом результате деятельности библиотеки.

Пример

- ✓ обеспечение участникам образовательных отношений непрерывного доступа к цифровой образовательной среде посредством использования информационно-библиотечных и образовательных ресурсов общеобразовательной организации;
- ✓ трансформация деятельности библиотеки в современный информационно-библиотечный центр образовательной организации;
- ✓ воспитание патриотического самосознания как основы формирования гражданской и культурной идентичности, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация усвоенного материала к жизни в обществе, социализация обучающегося.

Задачи – набор более частных целей, достижение которых обеспечивает достижение общей цели.

Задачи:

- ✓ организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- ✓ повышение качества образования через развитие исследовательского проектного компонента образования и формирование умений, обеспечивающих необходимые компетентности обучающегося;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, организация комфортной библиотечной среды;
- ✓ поддержка чтения, в том числе с применением информационных технологий. результаты реализации плана – критерий точности всего планирования. Ожидаемый результат определяет цель плана. Результат реализации плана отвечает на вопрос: что конкретно изменится в данной библиотеке после реализации плана.

Пример

К основным направлениям работы библиотеки образовательной организации относят:

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- работа с фондом;
- информационное обслуживание участников образовательных отношений;
- продвижение чтения;
- развитие функциональной грамотности и информационной культуры;
- культурно-просветительская деятельность;
- взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- повышение квалификации библиотекаря и другое.

Примерная структура плана

1. Цели и задачи библиотеки.

2. Основные функции библиотеки

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3. Общие сведения

- Количество обучающихся _____, из них ___ читателей.
- Количество педагогов _____, из них _____ читателей.
- Других сотрудников и родителей _____, из них ___ читателей.
- Объем учебного фонда _____ экз.
- Объём фонда художественной и методической литературы _____ экз.

4. Работа с библиотечным фондом

- оформление заказа литературы;
- расстановка;
- списание;
- обеспечение сохранности, ремонт;
- инвентаризация.

5. Справочно-библиографическая деятельность

- поддержка и развитие справочно-библиографического аппарата;
- создание обзоров, дайджестов, рекомендательных списков и другой библиографической продукции;
- библиографическое информирование и консультирование;

- выставочная работа.

6. Информационное обслуживание

- прием и выдача книг читателям;
- изучение читательских интересов;
- анкетирование;
- беседа;
- индивидуальное информирование.

7. Продвижение чтения

- проведение мероприятий и уроков;
- реализация и сореализация общешкольных и общегородских проектов;
- проведение занятий кружков и творческих объединений.

8. Развитие функциональной грамотности и информационной культуры

- проведение мероприятий и уроков;
- реализация и сореализация общешкольных и общегородских проектов;
- проведение занятий кружков и творческих объединений.

9. Культурно-просветительская деятельность

- проведения мероприятий, акций и событий;
- проведение занятий кружков и творческих объединений.

10. Внедрение актуальных информационных технологий

- ведение электронного каталога;
- внедрение электронно-библиотечных систем;
- консультирование по использованию цифровых инструментов;
- создание электронных образовательных ресурсов, в том числе в МЭШ.

11. Взаимодействие с педагогами и родительским сообществом

- участие в родительских собраниях;
- информирование о новых поступлениях.

12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОО и внешними партнерами в области образования и культуры

- выступление на методических объединениях ОО;
- координация работы с другими структурными подразделениями ОО; ● культурно-просветительские мероприятия;
- экскурсии.

13. Повышение квалификации

- изучение профессиональной литературы;
- апробация передовых практик библиотечной деятельности;

- курсы повышения и переподготовка;
- семинары, вебинары, тренинги, в том числе мероприятия Городского методического центра.

3.2. Статистическая часть плана

В статистической части плана можно указать планируемые изменения материально-технической базы библиотеки и положительную динамику статистических показателей обслуживания.

Показатели дифференцируются следующим образом:

1. Качественные (характеризуют эффективность использования библиотечных ресурсов).
2. Количественные показатели (абсолютные и относительные).
 - К абсолютным величинам относятся: **количество читателей, книговыдач, посещений, мероприятий, библиографических справок** и т.д. за определенный период времени.

Также можно запланировать учет отдельных показателей, которые могут оказывать влияние на принятие решений. Количество обращений к компьютерам в библиотеке поможет в дальнейшем проанализировать актуальность услуги и обосновать приобретение новой техники и т.д. Или, например, в числе общей книговыдачи можно запланировать учет выдачи литературы на иностранном языке (если для библиотеки и образовательной организации эти показатели актуальны и планируются изменения относительно фонда на иностранном языке).

- Относительные величины – это отношение одной величины к другой. Читаемость (количество книг, выданных на число читателей).

Посещаемость (число посещений на число зарегистрированных читателей). Обращаемость (деление книговыдачи за год на количество книг в фонде).

При планировании целесообразно прогнозировать показатели, учитывающие положительную динамику изменений в деятельности.

План утверждается директором школы и является обязательной частью общешкольного плана.