

БІБЛІОТЕЧНА РОБОТА

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ



Наталія ОСАДЧУК,
методист з бібліотечних фондів
вищої категорії,
РНМЦ управління освіти
Деснянського району м. Києва,
відмінник освіти України

Діяльності установ, закладів та організацій системи освіти притаманна певна усталена циклічність. Не є виключенням і діяльність методиста з бібліотечних фондів методичного кабінету/центру. Ефективному плануванню роботи значною мірою сприятиме опора на орієнтовну річну циклограму діяльності методиста з бібліотечних фондів, запропоновану автором публікації — лауреатом Всеукраїнського конкурсу «Шкільна бібліотека» 2011 року в номінації «Методист-порадник».

Циклограма діяльності як підґрунтя річного плану методиста з бібліотечних фондів

Діяльність методиста з бібліотечних фондів районного науково-методичного центру (РНМЦ) зорієнтована на формування повноцінної інформаційної бази загальної середньої освіти району, зокрема, через організацію забезпечення навчально-виховного процесу підручниками, навчальними посібниками, методичною, науково-пізнавальною, довідковою та художньою літературою; інформаційно-методичне супроводження модернізації змісту та форм роботи шкільних бібліотек; вивищення статусу

Планування діяльності — це розроблення програми дій для досягнення певної мети, вирішення певних завдань із визначенням термінів виконання тих чи інших заходів

і професіоналізму шкільних бібліотекарів. Реалізація цієї мети значною мірою залежить від рівня професійної компетенції методиста, уміння

організовувати як свою власну діяльність, так і діяльність тих, на кого вона спрямована.

Важливим чинником ефективної роботи методиста є чітке планування. Планування діяльності — це розроблення програми дій для досягнення певної мети, вирішення певних завдань із визначенням термінів виконання тих чи інших заходів. Планування

методичної роботи відбувається відповідно до Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)¹, забезпечується цілісною інформаційно-аналітичною системою, постійним оновленням інформаційного банку даних з питань нормативно-правового, науково-методичного та культурологічного напрямів, питань забезпечення діяльності загальноосвітніх навчальних закладів.

План роботи методиста РНМЦ з бібліотечних фондів відображає системний підхід до порядку формування бібліотечних фондів загальноосвітніх навчальних закладів, до методичного керування шкільними бібліотеками та базується на діагностичних даних про стан функціонування мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів (ЗНЗ) району.

Уміло розроблена річна циклограма з урахуванням посадових обов'язків, пріоритетних напрямів діяльності та різномірних взаємозв'язків методиста є основою планування, дає змогу програмувати власну діяльність, слугує засобом узгодження планів бібліотечних працівників, сприяє організації чіткої, планомірної та ритмічної спільної роботи.

Орієнтовна циклограма науково-методичної роботи методиста з бібліотечних фондів на навчальний рік

Напрями роботи методиста	Зміст роботи, технології та форми організації методичної роботи	Термін проведення	Відповідальний
I. Забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів навчальною літературою			
Організація діяльності з формування та ефективного використання бібліотечних фондів загальноосвітніх навчальних закладів	Аналіз забезпеченості підручниками учнів ЗНЗ району на 20_/20_ н.р.	на 01.09, на 01.01, на 01.06	методист
	Підготовка інформації про забезпечення підручниками та навчальними посібниками ЗНЗ та стан їх збереження	вересень, травень, червень	методист
	Узагальнення відомостей про фактичну і прогнозовану кількість учнів навчальних закладів, які використовують в навчальному процесі підручники та навчальні посібники згідно з формами Головного управління освіти м. Києва (ГУОН) та МОНмолодьспорту України	вересень жовтень травень	методист
	Розподіл нових надходжень підручників, навчальних посібників, програм та іншої літератури між ЗНЗ згідно з контингентами учнів та розподілом ГУОН	по мірі надходжень підручників	методист
	Перерозподіл і організація переміщення підручників між навчальними закладами району відповідно до потреби та з урахуванням контингентів учнів	червень, серпень	методист

¹ Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)» від 8 грудня 2008 р. № 1119 (прим. Рег.).

Продовження таблиці

Напрями роботи методиста	Зміст роботи, технології та форми організації методичної роботи	Термін проведення	Відповідальний
	Ведення електронної картотеки підручників, отриманих ЗНЗ району протягом 2000–2012 рр. Формування баз даних навчальної літератури в районі	постійно	методист
	Збір інформації та проведення аналізу забезпеченості навчальних закладів підручниками з урахуванням перехідних контингентів	червень	методист
	Здійснення перерозподілу підручників між бібліотеками ЗНЗ у зв'язку зі змінами контингентів учнів. Використання МБА	серпень – вересень	методист; шкільні бібліотекарі
	Організація роботи з експериментального впровадження в районі комп'ютерної програми електронного обліку навчальної літератури «Шкільний підручник» (КПЕОНЛ «Шкільний підручник») ²	протягом року	методист
	Організаційно-методичне забезпечення проведення щорічної інвентаризації бібліотечних фондів у шкільних бібліотеках	травень, червень	методист; МО ³
	Розподіл отриманої методичної, науково-популярної, довідкової та художньої літератури між навчальними закладами	по мірі надходжень	методист
	Розподіл між ЗНЗ підручників, отриманих за програмою «Освіта столиці»	по мірі надходжень	методист
	Аналіз звітів ЗНЗ про надходження навчальної літератури, одержаної за кошти державного бюджету та підготовка зведеного звіту по району	січень	методист
	Ведення документації з питань формування фондів навчальної літератури. Підготовка звітів в ГУОН	протягом року	методист
II. Методична та консультативна робота			
Методичне супроводження функціонування шкільних бібліотек	Підготовка та проведення серпневої наради шкільних бібліотекарів	серпень	методист; голова МО
	Планування роботи методичного об'єднання шкільних бібліотекарів на 20__/20__ н.р.	вересень	методист; голова МО
	Проведення індивідуальних та групових консультацій для бібліотекарів з питань змісту, методів та форм роботи шкільної бібліотеки	протягом року	методист
	Організація та проведення інструктивно-методичних нарад	щомісячно	методист; МО

² Згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про проект зі створення єдиної системи централізованого електронного обліку підручників у загальноосвітніх навчальних закладах, районних і обласних управліннях (відділах) освіти, Міністерстві» від 15 лютого 2011 р № 132.

³ МО — методичне об'єднання шкільних бібліотекарів.

Продовження таблиці

Напрями роботи методиста	Зміст роботи, технології та форми організації методичної роботи	Термін проведення	Відповідальний
	Організація та проведення методичних заходів для шкільних бібліотекарів: теоретичних та практичних семінарів, майстер-класів, круглих столів, конференцій тощо	за окремим планом	методист; МО
	Формування та організація діяльності творчої групи бібліотекарів	за планом	методист
	Ознайомлення з досвідом та аналіз діяльності шкільних бібліотекарів, які підлягають атестації	вересень – березень	методист
	Участь у роботі районної атестаційної комісії	квітень	методист
	Проведення методичного дня. Надання адресної методичної допомоги шкільним бібліотекарям	щопонеділка	методист
Організаційно-методична робота. Інформаційно-видавнича діяльність	Вивчення нормативних документів, інструкцій з метою доведення інформації шкільним бібліотекарям для застосування в роботі	протягом року	методист
	Підготовка лекцій, аналітичних довідок, інформацій до нарад тощо	протягом року	методист
	Розроблення проектів розпорядчих документів, технологічної документації та методичних рекомендацій	протягом року	методист
	Своєчасна та якісна підготовка звітів та інформацій для Головного управління освіти м. Києва		методист
	Ведення картотеки бібліотечних кадрів району	систематично	методист
	Організація та проведення районних конкурсів, оглядів-конкурсів, педагогічних виставок. Розроблення умов проведення, конкурсних завдань, сценаріїв	за планом	методист; МО
	Підготовка та видання посібника «Методичний poradnik» та іншої друкованої продукції	щоквартально	методист; творча група МО
	Розміщення інформації на сайті районного управління освіти про нові нормативні документи, методичні рекомендації, творчі досягнення бібліотек ЗНЗ тощо	щомісячно	методист; голова МО
	Підготовка статей, виступів, доповідей, презентацій тощо	за потреби	методист
	Методичний супровід підвищення рівня професійної компетентності шкільних бібліотекарів	Організація наставництва, консультацій для молодих та малодосвідчених бібліотекарів. Робота «Школи молодого бібліотекаря»	за окремим планом
Організація постійного вдосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності шкільних бібліотекарів		за окремим планом	методист
Проведення інноваційних форм підвищення кваліфікації шкільних бібліотекарів: майстер-класів, лекторіїв, ділових ігор, тренінгів тощо		за окремим планом	методист

Продовження таблиці

Напрями роботи методиста	Зміст роботи, технології та форми організації методичної роботи	Термін проведення	Відповідальний
	Організація проведення інформаційних оглядів публікацій досвіду роботи шкільних бібліотек та досягнень бібліотечної справи у фахових періодичних журналах	щоквартально	методист; МО
	Діагностика рівня компетентності професійних можливостей шкільних бібліотекарів району з метою надання адресної методичної допомоги	протягом року; анкетування за планом	методист; творча група ШБ
	Ведення тематичної картотеки статей з бібліотечної справи для підвищення фахового рівня шкільних бібліотекарів	протягом року	методист
Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи досягнень бібліотечної справи та перспективного бібліотечного досвіду	Організація роботи з виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду шкільних бібліотекарів	протягом року	методист; голова МО
	Ведення картотеки передового досвіду шкільних бібліотекарів району	протягом року	методист; творча група
	Проведення методичних заходів (майстер-класів, творчих майстерень) з метою поширення передового досвіду	за планом	методист
	Підготовка узагальнених матеріалів з ППД		методист
Упровадження інформаційно-комп'ютерних технологій у методичну діяльність та роботу бібліотек ЗНЗ	Ведення методичної документації з використанням комп'ютерних технологій (плани, звіти, оформлення накладних, актів на приймання та списання документів)	постійно	методист
	Робота з електронною картотекою підручників	постійно	методист
	Підготовка та проведення презентації діяльності методиста та шкільних бібліотек району	вересень – грудень	методист
	Створення медіатеки бібліотечних занять із використанням мультимедійних засобів та впровадження їх в роботу шкільних бібліотек	постійно	методист; МО
	Організація навчання шкільних бібліотекарів роботі в програмному середовищі Excel, Power Point, з модулем «Школа» КПЕОНЛ «Шкільний підручник»	за окремим планом	методист
	Робота з упровадження модуля «Школа — центр» КПЕОНЛ «Шкільний підручник»	протягом року	методист
Контрольно-аналітична діяльність	Контроль за дотриманням шкільними бібліотекарями вимог законодавчих, нормативно-інструктивних та організаційно-розпорядчих документів	протягом року	методист; голова МО
	Контроль за станом формування, використання та збереження фондів навчальної літератури в ЗНЗ	протягом року згідно з планом вивчення	методист

Закінчення таблиці

Напрями роботи методиста	Зміст роботи, технології та форми організації методичної роботи	Термін проведення	Відповідальний
	Контроль за своєчасним вилученням із бібліотечних фондів ЗНЗ та списанням зношеної, непридатної для користування, загубленої літератури	протягом року	методист
	Моніторинг діяльності бібліотек у ході атестації навчальних закладів. Підготовка аналітичної довідки про роботу шкільної бібліотеки	згідно з графіком атестації закладів	методист
	Перевірка стану виконання рекомендацій, наданих під час атестації навчальних закладів	щомісячно	методист
	Контроль за виконанням планів роботи шкільних бібліотек	жовтень, травень	методист; голова МО
	Контроль за дотриманням термінів курсової перепідготовки та атестації бібліотекарів ЗНЗ	жовтень, травень	методист
	Контроль за проведенням масових заходів, запланованих шкільними бібліотеками. Відвідування та аналіз заходів	згідно з планами роботи бібліотек ЗНЗ	методист
	Контроль за проведенням заходів щодо збереження фонду підручників у ЗНЗ	листопад, квітень	методист
	Аналіз статистичних показників діяльності та кадрового забезпечення бібліотек навчальних закладів у 20_/20_ н.р.	травень – червень	методист
Удосконалення професійної майстерності методиста. Самоосвіта	Систематичне ознайомлення з публікаціями фахової преси для підвищення рівня методичної діяльності	протягом року	методист
	Участь у заходах, що організують та проводять для методистів (нарад, семінарів, науково-практичних конференцій, книжкових виставок тощо) ГУОН м. Києва та ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка	протягом року (за планами ГУОН та ІППО)	методист
	Проведення творчого звіту методиста та організація представницьких навчально-методичних заходів у районі	за потреби	методист
	Налагодження співпраці з видавництвами, районними бібліотеками для дітей та юнацтва, Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського, іншими установами та громадськими організаціями	протягом року	методист
	Курси підвищення кваліфікації	один раз на 5 років за планом проходження курсів	методист



Поради методистам з планування роботи

- Пам'ятайте: планування базується на результатах попередньої діяльності. Здійсніть самоаналіз діяльності за попередній період, сформулюйте проблеми, що потребують вирішення.
- Визначте мету, завдання та пріоритетні напрями діяльності на новий період. План роботи має орієнтувати на реалізацію конкретної мети й завдань із урахуванням головних завдань, окреслених основними законодавчими, нормативними та директивними документами про освіту, культуру, бібліотечну справу.
- Сформулюйте та обґрунтуйте науково-методичну проблему, над якою працюватимете в новому навчальному році. Вона має бути актуальною, відповідати сучасним професійним ідеям, технологічним і фаховим можливостям та доступності для дослідження.
- Оберіть оптимальний варіант структури, змісту та оформлення плану роботи методиста. У структурі плану передбачте можливість внесення змін та доповнень/уточнень упродовж навчального року.
- Узгоджуйте план роботи з планом роботи методичного кабінету/центру та відділу/управління освіти.
- Включайте до плану лише сучасну інформацію, що базується на теоретичних надбаннях освіти, бібліотечної справи та передового методичного та бібліотечного досвіду роботи.
- Передбачайте лише конкретні заходи, форми і види діяльності.
- Продумайте, які напрями (форми) роботи варто спланувати окремо, яку інформацію до плану слід додати. Зазвичай до річного плану роботи методиста додають: план роботи МО, тематику методичних заходів, список опорних шкіл, план роботи творчої групи, списки бібліотекарів, які підлягають направленням на курси та атестації, план-графік проведення атестації ЗНЗ, план-графік контрольно-тематичних вивчень роботи шкільних бібліотек тощо.

Список використаних джерел

1. Макарова, Т. М. Планування та організація методичної роботи в школі / Т.М. Макарова. — Х. : Веста : Вид-во «Ранок», 2007. — 160 с.
2. Методична робота в школі / упоряд. М. Голубенко. — К. : Шк. світ, 2007.— 128 с. — (Б-ка «Шкільного світу»).
3. Планування методичної роботи / упоряд. М. Голубенко. — К. : Шк. світ, 2008. — 128 с. — (Б-ка «Шкільного світу»).
4. Половенко, О. В. Планування діяльності методичних служб / О. В. Половенко // Завучу. Усе для роботи. — 2012. — № 7/8. — С. 26.
5. Робота методичних центрів із педагогічними кадрами / упоряд. М. Голубенко. — К. : Шк. світ, 2008. — 128 с.— (Б-ка «Шкільного світу»).
6. Робота методкабінету / упоряд. Л. Галіцина. — К. : Вид. дім «Шк. світ» : Вид. Л. Галіцина, 2005. — 128 с. — (Б-ка «Шкільного світу»).
7. Управління навчальним закладом : навч.-метод. посіб. у двох част. Ч. 2 : Ключ до професійного успіху / О. І. Мармаза, О. М. Касьянова, В. В. Григораш та ін. — Х. : Веста : Вид-во «Ранок», 2003. — 152 с. — (серія «Управління школою»).