

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Н.В. БОРИСОВА, Л.А. ТОЛСТЫХ

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРЕПОДАВАНИЯ
РУССКОГО ЯЗЫКА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
РЕСУРСОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Методическое пособие

Краснодар, 2017

УДК 372.881.161.1 + 02
ББК 81.411.2 – 99 + 78.38
Б 82

Эксперты:

Добротина И. Н., заведующий Центра филологического образования РАО, к.п.н.
Александрова О. М., заместитель заведующего ЦФО, к.п.н.
Аристова М. А., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Бердышева Л. Р., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Гостева Ю. Н., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Критарова Ж. Н., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Стрижекурова Ж. И., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Шамчикова В. М., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.
Усикова И. В., старший научный сотрудник ЦФО, к.п.н.

Мацыяка Е. В., зав. кафедрой русского языка, литературы и художественного образования ФГАОУ ДПО АПК и ППРО, к.п.н., доцент.

Обернихина Г. А., профессор кафедры русского языка, литературы и художественного образования ФГАОУ ДПО АПК и ППРО, профессор, к.п.н.

Б 82 *Обеспечение качества преподавания русского языка с использованием ресурсов школьной библиотеки / Н. В. Борисова, Л.А. Толстых: методическое пособие. – Краснодар: ГБОУ ИРО Краснодарского края. – 2017. – 129 с.*

Одним из приоритетных направлений образования является совершенствование условий для всестороннего развития русского языка как государственного языка и как языка межнационального общения народов России.

Цель пособия – рассмотреть проблемы преподавания русского языка с использованием ресурсов школьной библиотеки, организации ее деятельности; формирования фонда; создания справочно-библиографического аппарата библиотеки; проблемы организации взаимодействия учителей и библиотекарей для продвижения книги и чтения.

Методическое пособие имеет практическую направленность, представлен региональный опыт по организации деятельности информационно-библиотечных центров.

Издание адресовано педагогам-библиотекарям (специалистам), администрации школ, учителям русского языка и литературы.

© Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края, 2017

© Институт развития образования Краснодарского края, 2017

Содержание

Предисловие	4
Школьная библиотека в условиях реализации ФГОС	6
Нормативно – правовое обеспечение деятельности школьных библиотек	13
Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров: новая реальность	15
Примерные модели библиотек общеобразовательных организаций	17
Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения	22
Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда	28
Учет библиотечного фонда учебных изданий	34
Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно- методическими материалами из фонда школьной библиотеки	37
Работа школьной библиотеки с «Федеральным списком экстремистской литературы»	48
Организация фондов. Расстановка и хранение библиотечного фонда.	52
Справочно-библиографический аппарат библиотеки общеобразовательного учреждения	61
Алфавитный каталог	62
Систематический каталог	67
Литературное краеведение в школьной библиотеке	76
Рекомендации по дизайну школьной библиотеки (наглядность)	83
Выставочная деятельность библиотеки в продвижении чтения, русского языка	87
Примерный перечень библиотечных выставок, информационных стендов и библиотечных уголков школьной библиотеки	95
Создание виртуальной выставки по русскому языку	100
Виртуальная выставка «Живой язык, родное слово»: к Международному дню родного языка	105
Комфортная информационная среда школьной библиотеки	110
Библиография	114
<i>Приложение.</i> Паспорт книжной выставки	118
<i>Приложение.</i> Мероприятия, рекомендуемые по созданию школьных библиотек/информационных центров, отвечающих современным требованиям	119
<i>Приложение.</i> Сайты педагогу-библиотекарю	122

Предисловие

В рамках Федеральной целевой программы «Русский язык» (далее – ФЦПРЯ) в 2017-2018 годах планируется развитие всестороннего применения, распространения и продвижения русского языка как фундаментальной основы гражданской самоидентичности, культурного и образовательного единства многонационального региона, каковым является Краснодарский край.

Одним из приоритетных направлений образования является совершенствование условий для всестороннего развития русского языка как государственного языка и как языка межнационального общения народов России. Преподавание русского языка в комплексе с изучением региональных особенностей призвано сформировать у обучающихся системное представление о русском языке в условиях особенностей поликультурной лингвистической ситуации, выявить особенности социокультурной практики, определить уникальные черты края при общности его исторического пути с Россией.

В контексте ФЦПРЯ актуализируется проблема создания условий для изучения русского как неродного, для ускорения процесса инкультурации детей из семей мигрантов путем усиления внимания к чтению, развития культуры чтения и разработки соответствующего репертуара чтения для этой категории детей, а также соответствующего микроклимата в школе и библиотеке путем разработки соответствующих программ, нацеленных на привлечение этой категории обучающихся к чтению; научно-методических основ организации деятельности библиотек с данной группой читателей.

В образовании учащихся из иноязычных семей знакомство с культурой происходит через изучение русского языка и литературы, то есть в первую очередь через тексты, созданные на русском языке: классические и современные художественные произведения, журнальные и газетные статьи, учебники и учебные пособия филологического характера. Это обуславливает необходимость формирования и развития качественной языковой информационно-образовательной среды на основе использования лучших образцов русской литературы и русского литературного языка, обеспечение качества преподавания русского языка, в том числе с использованием возможностей музеев, библиотек и Центров национальной культуры.

Данное методическое пособие рассматривает вопросы организации деятельности школьной библиотеки с учетом основных нормативных и регламентирующих документов федерального и регионального уровня.

Безусловно, качественное преподавание русского языка с использованием ресурсов школьной библиотеки, продвижение чтения находится в прямой зависимости от того как правильно организован библиотечный фонд; установлен порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки; ведется справочно-библиографический аппарат библиотеки, включая каталоги и картотеки. Особый интерес представляет раздел «Выставочная деятельность библиотеки в продвижении чтения, русского языка», а также «Методика создания виртуальной выставки по русскому языку», «Литературное краеведение в школьной библиотеке».

Методическое пособие адресовано, в первую очередь, педагогам-библиотекарям (библиотечным специалистам), администрации образовательных организаций, курирующих деятельность школьных информационно-библиотечных центров; учителям русского языка и литературы.

Школьная библиотека в условиях реализации ФГОС

Следует отметить, что государственные стандарты школьного филологического образования нацелены на то, чтобы знания и умения учащихся, для которых русский язык не является родным, способствовали развитию навыков речевого самоконтроля, оценке своей речи с точки зрения правильности; получению знаний по другим учебным предметам; официальному и неофициальному межличностному и межкультурному общению в социально-культурной, бытовой и учебной сферах; социальной адаптации; осознанию роли русского языка как национального языка русского народа, как государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения, обеспечению готовности к межнациональному общению; формированию национального самосознания и самоидентичности (осознанию своей одновременной принадлежности к определенному этносу, национальной культуре и многонациональной стране, общероссийской культуре) и интеграции на этой основе в русскую, национальную и мировую культуру.

Формирование культуроведческой компетенции решается школьниками через понимание русского языка как системы, развивающейся вместе с развитием общества, отражающей особенности национального видения мира; через владение нормами речевого поведения; осознание норм речевого этикета как национально-специфичных.

Культуроведческая компетенция предполагает осознание родного языка как формы выражения национальной культуры, понимание взаимосвязи языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, освоение норм русского речевого этикета.

В контексте темы данного издания, выделим задачи, которые способствуют развитию **коммуникативной компетенции** школьников: необходимость читать и находить нужную информацию в справочной, учебной и научной литературе; создавать и редактировать текст; «свертывать» и «развертывать» текст; публично выступать и общаться на лингвистические темы и т.д. Безусловно, формирование и развитие этих ключевых компетенций, как школьника, так и педагога, весьма затруднительно без активного участия библиотек.

Во многих случаях школа оказывается единственным местом, где идет речь о ценности русского языка и литературы, необходимости ее

освоения. Не способствует пониманию значения русского языка и чтения несогласованность действий школы и организаций, решающих близкие к школе социокультурные задачи (в первую очередь, библиотеки и музеи), что существенно тормозит развитие всей этой сферы. Необходимо объединение усилий сотрудников разных культурных организаций в целях создания единого поля освоения русского языка и литературы, осознанное согласование школьных педагогических стратегий с использованием образовательных и культурных ресурсов музеев, театров, библиотек, работающих в конкретном регионе (в том числе, усилия школьных библиотек).

Размышляя о современной библиотеке образовательного учреждения, которая соответствует ФГОС и общему представлению об информационно-библиотечном центре школы, наверное, нужно, прежде всего, всмотреться в новые потребности участников педагогического процесса:

- Доступность необходимого контента в любом месте и в любое время.
- Получение контента в цифровом виде на собственные мобильные устройства.
- Возможность создания и размещения на библиотечных ресурсах самостоятельно созданного контента.
- Участие в сетевых сообществах и тематических акциях.

Безусловно, приоритетным направлением информационно-библиотечного центра остается приобщение к книге, к систематическому чтению всех участников образовательного процесса, но с учетом дефицита книжных ресурсов в современных условиях можно вести по таким направлениям, как: приобретение литературы в электронном виде (электронные книги, аудиокниги, создание интерактивных путеводителей по безопасным Интернет-библиотекам и т.д.); координация с местными библиотеками и обслуживание читателей с использованием их ресурсов. Привлечение к систематическому чтению активно стимулируется развитием постчитательской деятельности, которая может, в зависимости от возрастной группы читателей, происходить в разных формах (самостоятельное дописывание произведения, рецензирование, создание иллюстраций, создание ремейков на данное произведение и многое другое – все это укладывается в информационно-телекоммуникационную деятельность, которую ведет библиотека). Для формирования человека

знания в информационную эпоху библиотека как центр знаний становится точкой доступа к самым современным технологиям работы с информацией, ее фокус смещается от книговыдачи в сторону предоставления широкого спектра электронного контента, мультимедийного и интерактивного.

К сожалению, приходится признать, что развитие школьных библиотек не совпадает со стремительными изменениями не только в области информационно-коммуникационных технологий, но и с изменениями, происходящими в системе образования. Мы попытались проанализировать причины такого «отставания», обозначив лишь некоторые из них:

- из-за недостатка финансовых и кадровых ресурсов функциональный потенциал школьных библиотек значительно сузился. Зачастую школьная библиотека рассматривается в основном как место выдачи учебников;

- школьные библиотеки еще не стали активными центрами в быстро меняющемся компьютерном, интерактивном пространстве и информационно-образовательной среде наших школ;

- в настоящее время недооценена роль и потенциал школьной библиотеки как современного образовательного компонента, общественный статус ее невысок;

- состояние школьных библиотек таково, что они существенно отстают от требований современного образования.

Современная школьная библиотека сегодня должна быть информационным, образовательным и досуговым центром для читателей всех возрастов, представляющий широкий комплекс услуг от чтения книг и получения знаний, в том числе в электронном виде, до получения интересного досуга.

Библиотека в условиях средней общеобразовательной школы (гимназии, лицея) является, помощником для всех участников образовательного процесса в учебной, социальной, профессиональной, психологической адаптации. Местом комфортным и безопасным, местом приятного общения и проведения интеллектуального досуга, в том числе доступным и безбарьерным для людей с ограниченными возможностями здоровья. Средой для реализации способностей, талантов и общественных амбиций, местом, куда всегда хочется приходить - по любому поводу.

Школьная библиотека сегодня, чтобы стать центром общественной жизни, чтения и непрерывного образования, точкой доступа к новейшим технологиям работы с информацией требует качественного оснащения и организации библиотечного пространства, повышения профессиональной квалификации и компетентности библиотечных и педагогических работников.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов расширяется перечень предоставляемых школьными библиотеками услуг, что приводит к необходимости наличия у работников различных профессиональных компетенций.

Информационные, компьютерные и интерактивные технологии входят в повседневную школьную жизнь, вытесняя традиционные элементы образования: массовые онлайн - конкурсы, онлайн - лекции, онлайн - мастер-классы; дистанционное и инклюзивное образование; смешанное обучение (сочетание традиционного и электронного обучения); социальные сети – сайты, блоги; электронные журналы и дневники; электронные информационные стенды (панели, киоски); электронные учебники и электронные библиотеки – все это и многое другое уже становится не виртуальным, а реальным.

Библиотеки должны становиться основной частью информационного образовательного пространства и цифровой (электронной) инфраструктуры школы, так как являются самым крупным компонентом в сфере информации – хранителями источников знаний.

Современная школьная библиотека предполагает оснащение не только обычными учебниками, книгами и журналами, но и безбумажными носителями информации. Для большего привлечения внимания к библиотекам необходимо: совершенствовать формы и методы культурно – досуговой деятельности, применять PR-технологии, создавать комфортную, уютную и доступную обстановку обслуживания и пребывания в информационно – библиотечном пространстве с применением дизайн – технологий, предоставлять пользователям доступ не только к школьным, но и муниципальным, региональным и мировым информационным ресурсам.

Нуждаются в обновлении и фонды классической литературы, произведений современных авторов, детской литературы, а также произведений гражданско-патриотической направленности, используемые при освоении основных общеобразовательных программах.

Соответственно, необходимо комплектовать фонды школьных библиотек художественной литературой с учетом возрастных, гендерных, этнокультурных особенностей восприятия школьников.

Фонды школьных библиотек укомплектованы словарными изданиями ненадлежащего качества. Нуждаются в совершенствовании порядок и механизмы профессионального отбора словарей разных типов современного русского языка, государственных языков республик Российской Федерации для использования их в образовательной деятельности.

Необходимо формировать культуру использования информационно-коммуникационных инструментов и ресурсов (включая бумажные словари, электронные словари, переводчики, программы орфографического контроля, поисковые системы, системы распознавания текста и устного ввода). Навыки такого рода следует развивать на всех этапах образования (при изучении русского языка и других предметов).

Это соотносится с федеральными государственными образовательными стандартами, определившими **метапредметные результаты**, которые реально становятся и результатами работы школьной библиотеки:

- освоение начальных форм познавательной и личностной рефлексии;
- использование знаково-символических средств представления информации для создания моделей изучаемых объектов и процессов, схем решения учебных и практических задач;
- использование различных способов поиска, сбора, обработки, анализа, организации, передачи интерпретации информации;
- овладение навыкам смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами.

Кроме этого, правильно и эффективно организованная работа с книгой влияет и на другие виды деятельности: работу над проектом, включение учащегося в учебную деятельность и даже на организацию работы с учебно-лабораторным оборудованием. Если ребенок не умеет внимательно прочитывать текст (информацию), выделять главное, например, в учебнике или в инструкции по работе с тем или иным оборудованием, он просто не сможет организовать свою работу в современных предметных лабораториях. Если мы выбираем для себя такой подход к организации деятельности школьной библиотеки, то должны

быть готовы к пересмотру традиционных форм, которые не работали на результаты, но к которым мы все так привыкли.

Основными индикаторами функциональной грамотности, имеющей метапредметный статус, являются: коммуникативные универсальные учебные действия (владеть всеми видами речевой деятельности, строить продуктивное речевое взаимодействие со сверстниками и взрослыми; адекватно воспринимать устную и письменную речь; точно, правильно, логично и выразительно излагать свою точку зрения по поставленной проблеме; соблюдать в процессе коммуникации основные нормы устной и письменной речи и правила русского речевого этикета и др.); познавательные универсальные учебные действия (формулировать проблему, выдвигать аргументы, строить логическую цепь рассуждения, находить доказательства, подтверждающие или опровергающие тезис; осуществлять библиографический поиск, извлекать необходимую информацию из различных источников; определять основную и второстепенную информацию, осмысливать цель чтения, выбирая вид чтения в зависимости от коммуникативной цели; применять методы информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств; перерабатывать, систематизировать информацию и предъявлять ее разными способами и др.); регулятивные универсальные учебные действия (ставить и адекватно формулировать цель деятельности, планировать последовательность действий и при необходимости изменять ее; осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию и др.).

Для поисковой работы школьников важно не только выбрать интересную для него тему, но и получить информацию, которая послужит теоретической информацией для темы исследования. Однако, не менее важны и другие обучающие задачи:

- научить школьников поиску литературы по теме исследования;
- сформировать у них навыки работы с этой литературой (читать, конспектировать, уметь делать ссылки и грамотно цитировать).

Эти задачи эффективнее решать совместно с библиотекой.

Школьная библиотека рассматривается в стандарте как важнейший компонент учебного процесса, а также как одно из условий его реализации: «...образовательное учреждение, реализующее образовательную программу основного общего образования должно иметь...информационно-библиотечные центры с рабочими зонами,

оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой...».

ФГОС устанавливает требования к результатам личностным, метапредметным и предметным. В числе важнейших метапредметных результатов выделяется *формирование и развитие основ читательской компетенции*. Ученые установили: между читательским развитием ребенка и его успешностью в учебе существует прямая зависимость. При этом большинство социологов отмечают, что для многих ребят школьная библиотека является первой и зачастую единственной в жизни. Именно поэтому так важно решить проблему комплектования школьных библиотек.

В каждой из предметных областей важнейшее место отводится *умениям работать с информацией и информационными ресурсами*. Поэтому в условиях реализации ФГОС возрастает роль библиотеки как одного из дидактических ресурсов достижения планируемых результатов образовательных программ, необходимых для формирования личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных универсальных учебных действий как основы умения учиться. Библиотека должна содействовать развитию школьников, формированию их информационной компетентности путём проведения мероприятий по приобщению к чтению школьников, проектирования и организации библиотечных уроков.

Есть ещё одно направление работы школьной библиотеки, роль которого возрастает в условиях введения новых образовательных стандартов – содействие воспитанию культурного и гражданского самосознания школьников, их социализации и развитию творческого потенциала через программы и мероприятия по продвижению книги и литературы. В стандарте достаточно подробно освещена тема *внеурочной деятельности*, напрямую касающаяся школьных библиотек.

Сформировать потребность в систематическом чтении можно только при условии создания целостной системы приобщения к чтению учащихся в школе, одним из ключевых звеньев которой является школьная библиотека. Только в этом случае можно будет достичь того, что выпускник школы полюбит чтение, будет осознавать его значимость для дальнейшего обучения, саморазвития, будет воспринимать его как источник эстетического, нравственного, познавательного опыта, если к выполнению этих целей подключится и школьная библиотека.

Таким образом, цель деятельности библиотеки – структурного подразделения образовательного учреждения: содействие эффективной реализации задач образовательного процесса в школе путём информационно-библиотечного обслуживания учащихся и педагогов. Новый стандарт образования позволяет встроить библиотечные проекты и программы в образовательный процесс.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьных библиотек

1) Документы международного уровня в области организации деятельности школьных библиотек.

К этой группе относятся документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты;

- **Основным международным нормативно-правовым актом в области организации деятельности школьных библиотек является «Конвенция ООН о правах ребенка»,** принятая на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 года и ратифицированная СССР в июне 1990 года. В данной Конвенции наряду с общими положениями, обеспечивающими каждому ребенку право на сохранение жизни, здоровья, своей индивидуальности, свободы мысли, совести и религии, — в статье 28 предусматривается право ребенка на образование, в том числе право на доступ к информации и материалам;

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).

- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек;

- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек.

2) Отраслевые федеральные законы

1. Федеральный Закон «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

2. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. №122-ФЗ.

3) Федеральное законодательство

1. Гражданский кодекс Российской Федерации 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
4. Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
5. Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
6. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
7. Приказ Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986 «О Федеральных требованиях к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
8. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
9. Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006г. № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации до 2016 года»;
11. Распоряжение Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 163-р «О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы»;
12. Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

13. Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014г. «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного стандарта основного общего образования»;

14. Письмо Минобразования РФ от 20.07.2000 № 06-21ин/25-06 «О штатном расписании библиотек образовательных учреждений»;

15. Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2011 г. № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

16. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

17. Приказ Минобрнауки РФ от 31.03.2014 года № 253 «Об утверждении Федерального перечни учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

18. Приказ Минобрнауки РФ от 14 декабря 2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»;

19. Решение коллегии Минобразования РФ от 10 февраля 2004 г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

20. Приказ Минобрнауки РФ от 1 марта 2004 года № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 1.12.2014г. № 384-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»;

22. Постановление от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПИН 2.4.2.2821-10» Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (в

ред. Изменений № 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 № 72).

Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров: новая реальность

Целый ряд проблем, отражающих системный кризис развития отечественной системы школьных библиотек сформулирован в **«Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»**, утвержденной приказом Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715. Данный документ стал стратегическим ориентиром деятельности школьных библиотек всех общеобразовательных организаций страны.

Цель Концепции – создание условий для формирования современной школьной библиотеки как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации, обеспечивающей современные условия обучения и воспитания.

В рамках Концепции сформированы единые подходы и требования к работе библиотек в сфере образования и при обязательном сохранении их многообразия, а также предусмотрены мероприятия по оптимизации деятельности библиотек, в том числе за счет внедрения сетевых форм и других инновационных механизмов работы.

В Концепции отражено, что образовательная практика ведущих стран мира показывает, что школьная библиотека в настоящее время должна взять на себя не только образовательную, но и воспитательную (в том числе гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание), информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, обеспечивающую и досуговую функции. Авторы Концепции подчеркивают, что «школьная библиотека – это социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества; ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков».

Проблемы чтения и понимания текста современными школьниками подробно рассматриваются в **«Концепции преподавания русского языка**

и литературы в общеобразовательных организациях Российской Федерации» (2016 г.).

Еще более масштабно обозначены проблемы приобщения к чтению в **«Концепции Программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации»**, утвержденной Правительством РФ 3 июня 2017г. № 1155-р. Положения Концепции нацелены на подрастающее поколение читателей и психолого-педагогические, культурные, экономические факторы, оказывающие влияние на его становление в условиях современной России.

В Концепции отмечается, что «приобщение детей к чтению и к письменной культуре есть необходимое условие формирования нового поколения российских граждан, которым предстоит на высоком интеллектуальном уровне ответить на вызовы современности, обеспечить устойчивое развитие страны в ситуации усиливающейся глобальной конкуренции в экономике, политике, образовании, науке, искусстве и в других сферах. Поддержку и развитие детского и юношеского чтения необходимо рассматривать как приоритетное направление в культурной и образовательной политике государства, имеющее важнейшее значение для будущего страны».

В вышеупомянутых трех Концепциях также обозначены *проблемы межкультурной коммуникации в организации чтения и в обучении русскому языку*. Если понимать под «детским» овладением культурой не только чтение стихов, исполнение песен в национальных костюмах и т.д., но и усвоение способов рассуждения, видов человеческих взаимоотношений, способов проявления дружбы, симпатии, связанных с речевым поведением человека, то это требует специально организованной работы, как среди детей, так и среди педагогов, воспитателей. Элементы русской культуры следует органично включать в разнообразные традиционные мероприятия образовательной организации, обогащая их коммуникативным и этнокультурным содержанием.

Примерные модели библиотек общеобразовательных организаций

Современный образовательный процесс регулируется ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» и характеризуется поэтапной реализацией федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на всех уровнях образования.

Ключевым условием достижения современных образовательных результатов общего образования является наличие в каждой образовательной организации информационно-образовательной среды (далее – ИОС) – системы инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620–2009).

Одной из ключевых функций ИОС является учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основных образовательных программ общего образования, ориентированное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления. В значительной степени учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса осуществляется в рамках деятельности школьных библиотек, постепенно трансформируемых в школьные информационно-библиотечные центры.

Школьная библиотека рассматривается в ФГОС (Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в редакции Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 г. № 1644) как важнейший компонент учебного процесса, а также как одно из условий его реализации: «...образовательное учреждение, реализующее образовательную программу основного общего образования должно иметь...**информационно-библиотечные центры** с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой...».

Работа классической библиотеки ориентирована на выдачу книг и обеспечение сохранности фондов. Появление множества альтернативных версий учебников, необходимость работы с электронными версиями книг, развитие беспроводных сетей, обеспечивающих быстрый доступ к информации, – всё это требует серьёзного изменения модели функционирования библиотеки.

Информационно-библиотечный центр (далее – «ИБЦ») является структурным подразделением общеобразовательной организации, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей.

Любая модель библиотеки общеобразовательной организации **должна иметь:**

- ✓ абонемент (кафедра выдачи и фонд абонемента);
- ✓ читальный зал (при небольшом помещении библиотеки/информационного центра необходимо предусмотреть места для работы в режиме читального зала, фонд читального зала);
- ✓ учебный фонд, позволяющий обеспечить учащихся на 100 % от их потребности;
- ✓ электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР);
- ✓ книгохранилища для учебного и основного фондов;
- ✓ справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки - карточные или электронные);
- ✓ штат, достаточный для выполнения работ, связанных с обеспечением учебно-воспитательного процесса информационными ресурсами, обслуживанием пользователей, организацией фондов и каталогов.

В соответствии с «Постановлением от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10» Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» «площадь библиотеки (информационного центра) необходимо принимать из расчета не менее 0,6 м² на одного обучающегося».

Площади библиотек/информационных центров по численности обучающихся

- ✓ До 200 человек – от 60 до 120 м²

- ✓ 200 - 550 чел. – от 120 до 330 м²
- ✓ 550 - 825 чел. – от 330 до 495 м²
- ✓ 825 - 1 500 чел. и выше – 495 - 900 м²

Библиотечные фонды

Учебный фонд – специализированный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от их вида и количества экземпляров, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами в соответствии с федеральным перечнем учебников.

Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1644) определяет нормы обеспечения учебниками и учебно-методической литературой (16-17 абзац пункта 26):

«укомплектованность учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, языках обучения и воспитания. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной **и (или)** электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в **обязательную часть учебного плана** основной образовательной программы основного общего образования;

не менее одного учебника в печатной **и (или)** электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования».

Абзац восемнадцатый этого приказа устанавливает состав библиотечного **(основного) фонда**:

«Фонд дополнительной литературы должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся».

Основной фонд школьной библиотеки составляет художественная литература для программного чтения и изучения, самостоятельного и обзорного чтения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения:

- перечень «100 книг» по истории, литературе и культуре народов Российской Федерации, рекомендуемых школьникам для самостоятельного прочтения;

- список книг, составленный сотрудниками Российской государственной библиотеки, Российской государственной юношеской библиотеки и Российской государственной детской библиотеки «1000 произведений, рекомендованных для комплектования школьной библиотеки»;

- региональный перечень из 30 книг по истории, культуре и литературе, рекомендуемых школьникам к самостоятельному прочтению и др.

Литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим наукам, сельскому и лесному хозяйству, медицине и здравоохранению искусству, религии и атеизму, философии, физкультуре и спорту, литературоведению и языкознанию; педагогическая, методическая; минимум справочных, энциклопедических библиографических и информационных изданий комплектуется с учетом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы учащихся.

В соответствии с «Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002)» – «считается, что адекватный уровень укомплектованности книжными материалами – **10 книг на 1 учащегося**», подразумеваются документы основного фонда.

**Примерный объем основного фонда информационно - библиотечного центра
общеобразовательной организации**

№ п\п	Состав основного фонда по отраслям знаний	Доля в фонде (%)	Количество экземпляров литературы для общеобразовательных организаций численностью:			
			До 200 человек	200 - 550 чел	550 - 825 чел.	825 - 1 500 чел. и выше
1.	Естественные науки (2 отдел ББК)	5–6 %	100	100-270	270-400	400-550
2.	Прикладные науки (3,4,5 отделы ББК)	4–6 %	100	100-170	170-400	400-550
3.	Общественно-гуманитарные науки (6/8 отделы ББК)	13–18 %	200	200-625	625-850	850-1000
4.	Справочная литература (9 отдел ББК)		110	110-200	200-320	320-500
5.	Педагогические науки (74 отдел ББК)	7–8 %	130	130-385	385-570	570-700
6.	Художественная литература (84 отдел ББК)	60–65 %	1260	1260-3575	3575-5360	5360-7150
7.	Литература для 1-2 кл.	3–5 %	100	100-275	275-350	350-550
		100 %	2000	2000-5500	5500-8250	8250-11000 и выше

Подписка на периодические издания организуется, как для обеспечения образовательного процесса, так и для досугового чтения на любых носителях.

**Организация деятельности библиотеки
общеобразовательного учреждения**

Организация деятельности библиотеки образовательного учреждения заключается в качественном и наиболее эффективном обеспечении основных направлений работы:

- *Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей.*
- *Организация книжного фонда. Учет. Сохранность. Комплектование.*
- *Справочно-библиографическая работа.*

- *Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.*
- *Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях. Взаимодействие с другими библиотеками, организациями.*

Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей

Годовой план работы школьной библиотеки входит составной частью в план учебно-воспитательной работы общеобразовательного заведения; утверждается директором, составляется исходя из основных целей, поставленных перед общеобразовательным заведением, а также задач, зафиксированных в Положении о библиотеке этого заведения.

При составлении плана следует учитывать:

- специфику режима работы ОУ (одна смена, две смены, «школа полного дня» и т. д.);
- основные направления общешкольного плана учебно-воспитательной работы и крупные мероприятия, запланированные на следующий год;
- главные литературные и памятные даты года;
- ошибки при проведении мероприятий в прошлом году;
- планы работы учреждений (библиотек, музеев и т. д.), с которыми налажено сотрудничество;
- основные виды деятельности (работа с учебным фондом, каталогами и задолжниками, проведение библиотечных уроков, выставок и т. д.);
- количество сотрудников библиотеки;
- количество рабочих часов в году;
- трудозатраты на все процессы, мероприятия и услуги, включенные в план, а также на текущие дела (в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. № 6 "Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках" (см. Об использовании в работе и в составлении штатного расписания "Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках": Письмо МО РФ от 20.07.2000 № 06-21ин/25-06).

Следующий этап планирования – составление календарно-тематического плана по основным направлениям работы:

- Работа с основным фондом.
- Работа с фондом учебников.
- Ведение справочно-библиографического аппарата.
- Культурно-массовые мероприятия.
- Библиотечно-библиографические занятия.
- Работа с обучающимися.
- Работа с педагогами.
- Работа с родителями.
- Работа с активом.
- Проектная работа.

Примерное содержание разделов плана работы школьной библиотеки на учебный год

1. Цели и задачи работы библиотеки

(краткий анализ работы за прошлый год, отмечающий положительные стороны работы библиотеки, ее недостатки, а также основные цели и задачи, которые ставит перед собой библиотека на текущий учебный год. Цели и задачи работы библиотеки должны быть конкретны, отражать специфику ОУ и соответствовать задачам, указанным в положении о библиотеке).

2. Основные функции библиотеки (образовательная, информационная, культурная, досуговая).

3. Общие сведения о библиотеке

- Количество обучающихся: _____,
из них читателей: _____.
- Количество учителей: _____,
из них читателей: _____.
- Количество других работников: _____,
из них читателей: _____.
- Объем библиотечного фонда: _____.
- Книгообеспеченность: _____.
- Обращаемость: _____.
- Читаемость: _____.
- Объем учебного фонда: _____.

4. Индивидуальная работа с читателями

- а) изучение читательских интересов;
- б) анализ чтения;
- в) работа с активом.

5. Воспитательная работа с читателями

(необходимо указать основные мероприятия по привлечению обучающихся к систематическому чтению, повышению их информационной и общей культуры).

6. Информационная, библиографическая и справочная работа библиотеки

- 6.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- 6.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся;
- 6.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов;
- 6.4. Формирование информационной грамотности (библиотечно-библиографические уроки).

7. Работа с библиотечным фондом (основным)

Данный раздел включает информацию:

- об изучении состава фонда и анализе его использования;
- о комплектовании фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации (в т.ч. периодикой) в соответствии с образовательной программой школы;
- об оформлении подписки на периодику;
- о приеме, систематизации, технической обработке и учете новых поступлений;
- о расстановке документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК), оформлении фонда (наличии разделителей и др.);
- о работе по сохранности фонда.

8. Работа с фондом учебников

- формирование заказа на учебники (планирование средств и количество учебников, которые необходимо приобрести по итогам инвентаризации фонда учебников);

- изучение и анализ использования учебного фонда, оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности обучающихся и др.);

- прием и техническая обработка поступивших учебников;
- прием и выдача учебников, расстановка изданий в фонде;
- работа по сохранности учебного фонда;
- списание ветхих и устаревших учебников.

9. Внедрение информационных технологий

(в этом разделе отражаются мероприятия по компьютеризации библиотеки, автоматизации библиотечных операций, использованию электронных носителей, созданию медиатеки, а также внедрению информационных технологий в процесс обслуживания читателей).

10. Методическое обеспечение библиотеки

Планируемые выступления библиотекарей на семинарах, методических объединениях, конференциях, а также работу по подготовке массовых мероприятий (если работники библиотеки сами пишут их сценарии).

11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

(деятельность библиотеки в рамках сотрудничества с различными подразделениями школы, другими библиотеками и учреждениями культуры).

12. Повышение квалификации работников библиотеки

- обучение на курсах повышения квалификации, в т. ч. дистанционно;
- работу по самообразованию: чтение профессиональных печатных и интернет-изданий, посещение семинаров, мастер-классов коллег, участие в конкурсах, самостоятельное освоение новых библиотечных и информационных технологий и т.д.

Основные показатели работы библиотеки

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.

Для анализа состояния дел 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 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. 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 в статистических отчетах 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 библиотеки.

Примерная схема статистического отчета школьной библиотеки

- Количество работников библиотеки
- Количество учащихся в школе
- Читатели (всего) -
- *Из них:*
- Учащиеся
- Работники школы
- % охвата чтением
- Книжный фонд (количество экз.)
- Книговыдача
- Обращаемость
- Читаемость
- Фонд учебников (количество экз.)
- Выдано учебников
- Посещения (всего)
- Посещаемость
- Массовые мероприятия (всего) _____
- *В том числе:*
- Обзоры, беседы, викторины.
- Вечера, брейн-ринги, устные журналы.
- Литературно-музыкальные вечера, праздники, конференции
- Уроки внеклассного чтения уроки (если их проводит работник библиотеки).
- Другие
- Справочно-информационная работа:
- Книжные выставки
- Библиографические уроки
- Библиографические обзоры
- Дни информации
- Рекомендательные списки литературы
- Справки
- Работа с каталогами и картотеками:
- Продублировано карточек
- Расставлено карточек
- Редакция каталогов
- Работа с электронным каталогом

- Количество тематических картотек
- Работа с фондом:
- Получено (приобретено) литературы, в т.ч. учебников
- Обработано литературы
- Другое (акты, инвентаризация и пр.)
- Работа с учебниками:
- Рейды по проверке сохранности
- Выступления, сообщения
- Другое
- Работа с педагогическим коллективом
- Работа с родителями
- Методическая работа:
- Подготовлено семинаров
- Выступления на конференциях, семинарах и т.п.
- Методические разработки м/м
- Другое
- Внедрение новых информационных технологий:
- Количество баз данных
- Количество документов в базе данных
- Занесено документов
- Составлено списков
- Количество документов медиафонда
- Использование компьютеров
- Выдача электронных документов
- Доступ в интернет
- Другое

Отчет библиотеки за учебный год составляется на основании «Дневника работы библиотеки» (ведется по учебному году, заполняется ежедневно по данным ежедневной статистики учёта читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий), анализа читательских формуляров и других учетных документов.

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда

(в соответствии с приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»)

Общие положения

Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

полнота и достоверность учетной информации;

оперативность;

документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

"Поступление документов в библиотечный фонд",

"Выбытие документов из библиотечного фонда",

"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

В библиотеке образовательного учреждения регистрами суммарного учета документов являются:

– *различные модификации книги суммарного учета фонда учебных изданий;*

– *различные модификации книги суммарного учета основного фонда.*

Единицы учета библиотечного фонда

Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляры и название, для газет – годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов – единица памяти данных.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Учет документов по видам и категориям (см. п. III Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14 – ФЗ (часть вторая, ст. 574, 582).

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра.

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре с указанием даты загрузки поступлений в систему.

Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Индивидуальный учет документов (основного фонда) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке (**Инвентарная книга**). Номер одновременно проставляется и на самом издании – на титульном листе и на 17-й странице.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год

издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов, через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2—3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов частей и выпусков.

В графе «Отметки о проверке библиотечного фонда» условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком, синей или черной пастой. Подчистки не допускаются.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию страниц не входит. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарная книга прошнуровывается, ставится печать и подпись руководителя учреждения. Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки, который хранится постоянно.

После приема партия книг и ее суммарного и индивидуального учёта на сопроводительном документе делается запись: «Книги в количестве _____ экз., на сумму _____ руб. _____ коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под _____ №№ из данного количества записаны в инвентарную книгу _____ экз. под на сумму _____ руб. _____ коп. На сопроводительном документе ставится дата, подпись зав. библиотекой (библиотекаря) школы и документ передается в бухгалтерию.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

Учет библиотечного фонда учебных изданий

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штампелевание, регистрацию поступления,

распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников осуществляется суммарным способом и ведется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», а также на каталожных (учетных) карточках.

В соответствии с ГОСТом 7.60-2003 «Учебные издания, основные виды, Термины и определения» (Дата введения 01.07.2004) к учебным изданиям относятся:

-учебник;

-учебное пособие;

учебно-методическое пособие (учебно-методическое пособие, учебно-наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия);

практикум (задачник);

учебная программа;

учебный комплект (включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание).

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования в учебном процессе, учитываются **групповым (упрощённым, безинвентарным)** способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяется библиотекой.

На каждое впервые поступившее в библиотеку название многоэкземплярной литературы составляется **учетная карточка документа**. Учетной карточке присваивается порядковый номер, который фиксируется в специальной регистрационной книге учетных карточек. Нумерация учетных карточек продолжающаяся.

В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На

документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземлярной литературы

Дата записи	№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена за 1 экз.	Сумма	№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	руб.			

Образец учетной карточки многоэкземлярной литературы

_____ Регистрационный номер

_____ Класс

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило экз. руб.	Цена за 1 экз.	Сумма руб.	Выбыло экз.	Состоит экз.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления,

распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения», а также на учетных карточках.

Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку учебных изданий по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Материальная ответственность учащихся, родителей (или лиц их заменяющих) за утерянные или испорченные учебники прописывается в «Правилах работы библиотеки», в «Положении о работе библиотеки», в «Порядке пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки».

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки в изолированном помещении.

Регистрировать утерянные учебники и принятые взамен от читателей учебные книги можно в единой «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», а можно вести отдельную Тетрадь.

«Тетрадь учета замены учебников»:

Дата записи	Фамилия и инициалы ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен
1	2	3	4	5

**Примерная форма «Порядка пользования учебниками,
учебными пособиями и учебно-методическими материалами
из фонда школьной библиотеки»**

Принято
Педагогическим советом
от _____
протокол _____

от _____ 2014г.

**Порядок пользования учебниками, учебными пособиями
и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки**

1. Цель создания

1.1 Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

2. Общие положения

2.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ; Уставом школы _____; Положением о школьной библиотеке _____;

2.2 Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой _____ и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.

2.3 В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12. 2012 г. № 273 «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование

на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания».

2.4 В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда.

2.5 Заведующая школьной библиотекой или библиотекарь, в течение учебного года, согласно плана работы школьной библиотеки проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник».

2.6 Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой (или библиотекарем) и утвержденному приказом директора школы. Учебники выдаются:

Классным руководителям 1-4 классов лично, под роспись. Возврат и выдача фиксируется в библиотечном документе: «Тетради выдачи учебников и учебных пособий обучающимся в начальной школе». Классные руководители 1 – 4 классов обязаны самостоятельно выдать родителям обучающихся комплект учебников на будущий учебный год, о чём сделать соответствующие отметки в «Ведомости выдачи учебников» соответствующего класса. Комплект учебников в начальной школе выдаётся под роспись одного из родителей (законных представителей) обучающихся.

Ведомость ведётся классными руководителями 1–4 классов весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т.д.) Возврат учебников также фиксируется в «Ведомости...» и затем учебники сдаются в школьную библиотеку.

Обучающимся 5–11 классов учебники выдают работники библиотеки - лично, под роспись в формуляре за каждый полученный учебник.

2.7 В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей Список учебников и учебных пособий (на следующий учебный год), имеющихся в фонде школьной библиотеки;

- присутствуют лично в день сдачи классом учебников по утверждённому графику; обеспечивают своевременный возврат, приведение в надлежащий вид учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году;

2.8 Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

2.9 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – до их физического износа, приведшего к ветхости. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включён в действующий федеральный перечень, утверждённый Минобрнауки России. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3 . Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является читательский формуляр, фиксирующий факт приёма от учащихся и выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки.

В начальной школе: «Тетрадь выдачи учебников и учебных пособий обучающимся в начальной школе», «Ведомости выдачи учебников обучающимся».

4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1 Соблюдать «Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки».

4.2 Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок).

4.3 Убедиться при получении учебников обучающийся в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

4.4 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1–4 классов).

4.5 Возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют книги (подклеивают, подчищают).

4.6 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

5.1 В течение срока пользования (учебный год) ученик должен иметь на все учебники прочную, твёрдую обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

5.2 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

5.3 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

5.4 Рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

5.5 При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о повреждениях.

5.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. Обязанности при утрате или порче учебников и учебных пособий:

6.1 В случае порчи (**антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебника, вырваны листы**) или утраты учебного издания учащиеся должны возместить ущерб новым учебником (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.

6.2 В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем.

6.3 За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители).

6.4 При выбытии учащегося, сдаётся весь комплект учебников и учебных пособий и оформляется обходной лист.

6.5 Увольняющиеся работники сдают весь комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и оформляют в библиотеке обходной лист.

7. Обязанности школьной библиотеки

Заведующая (библиотекарь) школьной библиотеки:

7.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд школьной библиотеки.

7.2 Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

7.3 Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

7.4 Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

7.5 Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.

7.6 Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям и обучающимся.

7.7 Ежегодно, своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному Федеральному перечню.

7.8 Совместно с руководителями МО проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

7.9 Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.

7.10 Формирует списки учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

7.11 Работает с резервным (обменным) фондом учебников - представляет информацию школам района (список) о невостребованных на следующий учебный год учебниках в фонде школьной библиотеки, списки недостающей учебной литературы по своей школе, составляет акты приёма/передачи учебников.

7.12 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением по учебной и методической литературе.

8. Мера ответственности

8.1 Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование, учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой образовательного учреждения.

8.2 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

8.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие).

V. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, № 19 658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для документов, обработанных безинвентарным (упрощенным) способом (учебные издания и др.) вместо списка дается перечень регистрационных номеров (*учетных карточек многоэкземплярной литературы*), вид исключаемых изданий, их количество.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба). Возмещение читателем ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр

Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Учет итогов движения библиотечного фонда

Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Проверка фонда до 50 тысяч учетных единиц в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Работа по проверке фонда начинается с издания приказа по школе о проверке фонда и назначении комиссии, в состав которой помимо заведующего библиотекой (библиотекаря) входят представители администрации, бухгалтерии. В приказе указываются сроки проведения проверки, которые можно рассчитать, используя нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. При проверке фонда библиотека закрывается.

Процесс проверки начинается с литературы, выданной читателям по книжным формулярам. На книжные формуляры ставят дату проверки. При возвращении книг читателями дата зачеркивается и переносится на книги, одновременно в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке» проставляется условный знак проверки. При проверке с помощью

контрольных талонов на выданные книги по книжным формулярам пишутся талоны.

При проверке фонда по инвентарной книге работа ведется двумя сотрудниками: один из них снимает книгу с полки, называет ее инвентарный номер и ставит дату проверки; другой – находит номер в инвентарной книге и, сверив фамилию автора, заглавие, цену в случае необходимости и остальные данные, проставляет знак проверки.

На контрольном талоне пишутся шифр книги, фамилия и инициалы автора, первые два-три слова заглавия, инвентарный номер, цена. К написанию талонов могут быть привлечены сотрудники школы, актив библиотеки.

Контрольные талоны расставляются по разделам фонда. Это позволяет проводить проверку по всем разделам фонда одновременно. Один из проверяющих снимает книгу с полки, проставляет дату проверки, второй сличает контрольный талон с данными титульного листа снятой книги. После того, как работа по сличению талонов закончена, их подбирают в порядке инвентарных номеров и сверяют с инвентарными книгами, проставляя в инвентарных книгах в графе «Отметки о проверке» условный знак проверки. Пропуск очередного инвентарного номера свидетельствует об отсутствии книги.

Уточнение несовпадения записей в талонах с записями в инвентарных книгах проводится после окончания всей работы. Контрольные талоны на имеющиеся в фонде издания сохраняются в библиотеке до следующей проверки.

Далее составляется список недостающих изданий.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт, с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010, № 18380.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

В практике комплектования школьных библиотек Краснодарского края учебниками недостающие экземпляры восполняются за счет обмена из резервов учебных фондов библиотек на уровне муниципалитета. Методист по библиотечным фондам ведет муниципальную базу данных не востребовавшихся и недостающих учебников по каждой библиотеке ОУ.

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая

- Положение о школьной библиотеке
- Правила пользования библиотекой.
- Годовой и месячный планы работы.
- Анализ работы за предыдущий год.
- Паспорт библиотеки.
- График и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

- Книга суммарного учета /хранится постоянно/
- Инвентарные книги /хранятся постоянно/
- Папка с копиями накладных /3 года /
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет /
- Акты о проведении инвентаризации /проверки/ фонда
- Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3 г./
- Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (бр.)
- Дневник работы школьной библиотеки / + тетрадь ежедневной статистики/
- Журнал учета справок.
- Читательские формуляры.

По учебному фонду

- Книга суммарного учета
- Копии накладных по доставке учебников за последние 3 года.
- 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 индивид. формуляры.
- Диагностическая карта уровня обеспеченности учебниками по предметам.
- Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

Работа школьной библиотеки с «Федеральным списком экстремистской литературы»

В соответствии со вступившим в действие Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.06.2002 г. (ст. 13) на территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а так же их хранение.

Материалы, признанные экстремистскими решением суда по месту их обнаружения, подлежат немедленной конфискации. Информация о судебном решении передается в федеральный орган государственной регистрации - Министерство юстиции РФ. На основе полученных сведений формируется «Федеральный список экстремистских материалов», который размещен на сайте: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в школьных библиотеках должна осуществляться проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Администратору компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, необходимо проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

В библиотеке должен лежать распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо производить их распечатку на бумажном носителе. Новые листы добавляются к ранее распечатанному списку.

Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки _____

№ записи	Дата	Выявлено и отмаркировано изданий, кол-во	Подпись Ответственного лица
----------	------	--	-----------------------------

По результатам сверки составляется акт сверки.

Акт о сверке фонда

«Утверждаю»

Руководитель _____

ФИО

АКТ от «_____» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____

члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что нами в период с «_____» _____ по «_____» _____ 201__ г. была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы».

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками _____ каталога библиотеки.

В результате проверки выявлены (не выявлены) издания, подлежащие изъятию:

- 1.
- 2.

3.

Подписи членов комиссии:

Выявленные документы экстремистского содержания (если такие имеются) должны быть изъяты из фонда школьной библиотеки.

Приказом директора школы назначается ответственный (как правило, библиотечный работник) за проведение сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

ПРИКАЗ (примерный)
О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В
« ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»
« ___ » _____ 201__ г. № _____

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Для проведения сверки создать рабочую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

3. Результаты сверки имеющегося в Библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» представить к _____ 201__ г.

4. По результатам проверки составить Акт, фиксировать факт сверки в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5. Вменить в обязанность _____, библиотекаря школы проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы», оперативному информированию о внесённых изменениях сотрудников.

6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлены:

Сверку и акты нужно производить систематически, акты сверки хранить.

Обращаем внимание, что в «Положении о школьной библиотеке» должны содержаться указания на запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

Пример пунктов «Положения о библиотеке», отражающих меры противодействия экстремистской деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

Организация фондов. Расстановка и хранение библиотечного фонда

Информационные ресурсы. Организация фонда школьной библиотеки.

Специфика организации фонда библиотеки образовательного учреждения заключается в том, что по своему назначению он подразделяется на фонд учебников и основной фонд.

В ФГОС, в первую очередь, предписывается обеспечить школьные библиотеки: «учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы».

Обращаем внимание, что в тексте ФГОС ООО основной фонд трактуется как **фонд дополнительной литературы** и предполагает «наличие в библиотеке достаточного количества словарей, справочной и художественной литературы на различных носителях». *Сейчас одной из ключевых является проблема соответствия дополнительного фонда информационным потребностям участников образовательного процесса, что даёт возможность учащимся комфортно заниматься исследовательской работой, готовиться к участию в предметных олимпиадах, творческих конкурсах различного уровня. Необходимо понимать, что информационный ресурс в любом виде только тогда можно считать комфортным для пользователя, когда его информационное наполнение (собственно текст или любая другая информация, зафиксированная на материальном носителе) соответствует информационному поиску пользователя. В условиях школьной библиотеки – также возрастным и образовательным особенностям учащихся.*

Большинству практиков в проблеме соответствия ресурсов **интересен вопрос оптимального количества книжных источников** для каждой отдельно взятой школьной библиотеки и оптимального содержания этих ресурсов. Существует ряд рекомендаций о достаточной книгообеспеченности на одного читателя.

Для школьных библиотек оптимальным является ориентировочный показатель (без учебников) – **на 1 участника учебного процесса 10–12 документов художественно-познавательного фонда, соответствующего потребностям пользователей.** Такой же показатель фигурирует и в международном документе «Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек»: считается, **что адекватный уровень укомплектованности книжными материалами – 10 книг на учащегося».**

Для большинства школьных библиотек чрезвычайно остро стоит **проблема подписки на периодические издания.** Более экономичным является использование электронных периодических изданий или электронных версий печатных журналов и газет, если редакциями практикуется электронная подписка. Необходимо не просто получить и изучить периодическое издание, но и **оперативно отразить наиболее значительные публикации в картотеках или электронных каталогах.** Однако знакомство с работой ряда школьных библиотек с отличным комплектованием периодических изданий показало отсутствие такой работы по причине недостатка кадров.

В информационно-образовательной среде школьной библиотеки **книга и электронный ресурс дополняют друг друга.** В федеральном стандарте отмечается, что школьная библиотека «должна иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных ЭОР».

Для практиков имеет большое значение классификация ЭОР по содержанию:

- Информационно-справочные источники – энциклопедии, справочники, словари, хрестоматии, географические и астрономические атласы. Эти ресурсы ориентированы на использование в качестве исходного материала при решении творческих учебных задач.
- Учебные электронные издания и ресурсы – электронные учебные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы

учебной дисциплины. Включают все виды учебной деятельности – получение информации, практические занятия и аттестацию.

- Издания/ресурсы общекультурного характера – для расширения культурной среды. Это виртуальные экскурсии по музеям мира, путешествия по городам, странам и континентам, материалы о классиках мировой культуры.

В информационные ресурсы школьной библиотеки сегодня всё активнее входит вся библиографическая информация, отражающая не только фонд данной конкретной библиотеки, но и фонды ряда других библиотек (в том числе сводных и электронных), т.е. в информационных ресурсах библиотеки всё большее место занимает виртуальная информация.

Всё активнее в школьных библиотеках к традиционным источникам информации присоединяются образовательные компакт-диски (CD и DVD), электронные базы данных, электронные каталоги, ресурсы Интернета.

Расстановка и хранение библиотечного фонда.

Под **расстановкой** понимают порядок размещения на стеллажах документов: книг, периодических изданий, мультимедиа. Необходимо учитывать, что расстановка фонда школьной библиотеки должна:

- быть *понятной* – и библиотекарю, и читателю;
- создавать обоим участникам библиотечного диалога *максимальный комфорт при поиске* нужного документа;
- обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа, возможность «рыться в книгах»;
- иметь известную *идентичность всех способов раскрытия ресурсов*: в открытом фонде, а также в каталогах и картотеках. В противном случае последние не смогут выполнять традиционную роль *лоцмана* в фонде;
- способствовать *рациональному использованию полезной площади* книгохранилища;
- обеспечивать условия для *правильного хранения и защиты фонда*.
-

По **содержательным признакам** различают *систематическую, тематическую* и *жанровую расстановку фонда*.

Систематическая расстановка – расположение документов по отраслям знаний.

Тематическая расстановка предполагает раскрытие фонда по тематическому принципу. Примером тематической расстановки может служить стеллаж с литературой, посвященной родному краю. Он включает литературу по истории, географии, экологии региона, книги разных жанров и отраслей знания.

Жанровая расстановка ориентирована на ярко выраженные читательские интересы (любители детективов, научной фантастики или других жанров). Школьные библиотеки выделяют фонды, собранные по этому признаку. Сюда же примыкают «серийные» стеллажи, например, со столь чтимыми многими поколениями читателей книгами серии «Жизнь замечательных людей» издательства «Молодая гвардия». По сути, серийные издания тоже можно считать «жанровыми» (биографии, лучшая художественная литература, дамские романы и т.п.). Не случайно к серии «ЖЗЛ» зачастую подставляются другие биографии и биографические романы.

Наиболее распространенный вид расстановки в школьных библиотеках – *систематически-алфавитная*. Смысл такой расстановки – разделить фонд на части в соответствии с различными отраслями знаний, которые систематизированы в соответствии с полочными индексами, определяемыми последними изданиями таблиц ББК для детских и школьных библиотек и двузначными авторскими таблицами Л.В.Хавкиной. Внутри отраслевых разделов книги расставляют по алфавиту авторов или заглавий.

Произведения художественной литературы расставляются в порядке фамилий авторов, при этом следует разделять фонд отечественной и зарубежной литературы. Во многих библиотеках применяются персональные разделители для отдельных авторов, содержащие помимо ФИО автора, его портрет.

Учебный фонд размещают в отдельном изолированном помещении и расставляют по предметам и классам.

Методическая литература для педагогов расставляется отдельно от книг учащихся.

Справочный фонд (словари, энциклопедии и пр.) размещается в читальном зале, как правило, к нему организован открытый доступ для читателей.

Безусловно, из состава фонда необходимо выделить **краеведческий фонд**, где собираются материалы по истории, географии, политике, экономике, экологии края, о флоре и фауне, архитектурных и исторических памятниках, музеях, известных людях, а также художественные произведения местных писателей, чему бы они ни были посвящены. *Целесообразно в библиотеке организовать краеведческий уголок, где помимо перечисленных материалов, представлены выставки, краеведческий каталог или картотека, папки-накопители, папки-досье и т.д., оформленный в кубанской стилистике.*

Периодические издания для детей и взрослых хранятся отдельно от книг. Журналы расставляются в алфавитно-хронологическом порядке названий, а внутри названий рекомендуется расстановка по годам издания и по номерам.

Газеты хранят на отдельных стеллажах в виде подшивок.

Следует тщательно продумать такой аспект организации фонда, как **размещение стеллажей**, поскольку он напрямую связан с содержательными вопросами: уровнем комфортности обслуживания, формированием образа библиотеки в глазах ее пользователей. Тесное помещение, узкие проходы между стеллажами, расставленными строгими параллельными рядами, могут вызывать ассоциации с туннелем, из которого хочется поскорей выбраться. У детей и взрослых появляется *ощущение несвободы* (при так называемом свободном доступе!).

Чаще всего стеллажи расставляются по периметру помещения, а также последовательными рядами под углом примерно в 25–30 градусов. Лишь в последние годы библиотекари стали использовать *круговую или зигзагообразную композиции*. У них имеется ряд плюсов. Эти композиции создают у детей ассоциативные игровые эффекты, а также снимают ощущение монотонности.

Овал или мягко закругленный зигзаг, как известно, визуально воспринимаются более благоприятно, чем прямоугольные формы. Очень важно, что они создают возможность, просматривая книги, побыть наедине с собой, отдохнуть после трудных уроков. *Эффект уединенности* играет важную релаксационную роль. К тому же он служит фактором привлечения детей в библиотеку: ребята психологически отделяют ее от

других составляющих учебного процесса, где зачастую присутствует элемент обязательности и строгих правил рассадки за партами.

С другой стороны, такого рода композиции позволяют детям, подросткам воспользоваться преимуществом неформального общения, например, поболтать с подружкой, встретиться с приятелем-старшеклассником.

По мнению немецких коллег при организации фонда стеллажи предпочтительней ставить вдоль стен, освобождая середину помещения. Такая композиция действует успокаивающе и приобретает внутреннюю целостность. Это куда более привлекательный для ребенка и взрослого вариант, чем длинные, однообразные ряды стеллажей.

Большое значение имеют размеры *площади*, занимаемой стеллажами свободного доступа. В соответствии с нормами на одного читателя на абонементе должно приходиться не менее 1,5 кв. м. При этом нормальным считается расстояние между стеллажами в 1 метр или чуть более. Но это означает, что двое детей, одновременно стоящих у противоположных двусторонних стеллажей, будут просто мешать друг другу.

Пресловутые полтора квадратных метра на читателя не учитывают так называемых «уголков отдыха» с мягкими креслами, фонтанчиком и/или аквариумом и даже мини зимним садом. Эти рекреативные элементы свободного доступа стоят не так дорого и по деньгам доступны многим библиотекам. И проблема даже не в размерах помещения, а в умении его использовать.

Следует продумать расположение *библиотечной кафедры*. Зачастую, библиотекари, беспокоясь о сохранности фонда, отгораживают кафедрой стеллажи весь фонд, тем самым препятствуя свободному проходу к книгам учащимся (какой уж тут «открытый доступ»!). Необходимо продумать, чтобы кафедра располагалась ближе к входной двери (ребят встречает хозяйка библиотеки), а фонд открытого доступа следует расположить так, чтобы была возможность просматривать и в нужное время оказать помощь ребятам в выборе книг.

Совокупность всех этих правил и приемов расстановки и оформления фонда в условиях свободного доступа составляет так называемое «комфортное библиотечное пространство». Дополненное вербальными средствами рекомендации, непосредственным общением с

читателями, оно становится важной частью библиотечной среды, формирует образ Библиотеки.

Сохранность библиотечного фонда

Сохранность библиотечного фонда включает комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий его хранения, мер по установлению хищения и порчи литературы. Физическая сохранность включает такие вопросы, как создание оптимальных условий хранения, поддержание необходимого светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов, регулярные профилактические осмотры, своевременная реставрация, воспитание у читателей бережного отношения к книге.

Помещения библиотеки оснащают специальными средствами – пожарной сигнализацией и системой пожаротушения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, в соответствии с ГОСТ 12.1.004 - 91 "Пожарная безопасность. Общие требования".

Под режимом хранения понимается создание и поддержание оптимальных условий хранения документов. ГОСТом 7.50-2002 "СИБИД. Консервация документов. Общие требования" предусмотрено три режима хранения документов: световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический.

Освещение помещений для хранения библиотечных фондов может быть естественным и искусственным. Не допускается попадания на издания прямых солнечных лучей. Для рассеивания солнечных лучей применяются металлические жалюзи или шторы. В книгохранилище значительную роль играет отраженный свет, для усиления которого все поверхности помещения (потолки, полки) рекомендуется окрашивать в светлые тона. Стеллажи должны быть размещены перпендикулярно к окнам на расстоянии не меньше 60-ти см. При искусственном освещении следует использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло. Применение люминесцентных ламп в книгохранилище нежелательно. Свет люминесцентных ламп вызывает примерно в 3 раза более сильное повреждение бумаги, чем свет от ламп накаливания. В целях обеспечения сохранности книг не следует превышать нормы освещенности. Электрическое освещение в хранилище обеспечивают лампы накаливания

в 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов, / по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе/, на рабочих местах - 100 Вт.

В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха + 17-20 °С, относительная влажность 55%. В книгохранилище регулярно должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Эта работа проводится два-три раза в год, но в отдельных случаях, например в книгохранилище, не изолированном от читального зала, обеспыливание следует проводить чаще. Наилучшим способом удаления пыли с книг является уборка с помощью пылесосов. Пыль с книг можно удалить и вручную, с помощью ватного тампона, смоченного в растворе хозяйственного мыла. Удалять пыль с книг, нужно начиная с верхних полок к нижним, при этом, не нарушая порядка расположения книг на полке. **Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.** В этот день читателей не обслуживают.

Выдача документов из фонда осуществляется на определенный срок в соответствии с правилами пользования библиотекой. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку документов, и принимать меры в борьбе с задолженниками.

Недопустима выдача читателям:

- документов, которые не прошли библиотечную обработку;
- единичных экземпляров энциклопедий, словарей, справочников. В исключительных случаях возможна выдача таких документов в нерабочее время библиотеки.

В практике работы школьных библиотек Краснодарского края организуется День /неделя/ возвращенной книги.

Примерный текст оповещения:

«Уважаемые ученики! Школьная библиотека _____ /дата/ проводит День /неделю/ возвращенной книги.

Если вы и ваши друзья, одноклассники по каким-либо причинам не смогли вернуть взятые у нас книги, журналы, газеты или иные материалы, просим вас посетить библиотеку в этот день /неделю/. Мы не потребуем у вас объяснения причин задолженности. Мы не будем напоминать о том, что библиотечный фонд – общественное достояние, что, задержав книгу у себя, вы лишили других возможности пообщаться с нею. Что, наконец, при записи в библиотеку вы обещали возвращать книги в срок.

Мы будем признательны за то, что вы с пониманием отнеслись к нашему мероприятию.

Если будет возможность, захватите также просроченные книги из нашей библиотеки, взятые другими лицами.

Мы без замечаний примем истрепанную и грязную книгу – будем рады, что она вернулась в свой родной дом и после лечения попадет к другим читателям.

С нетерпением ждем вас _____ /дата/ в нашей библиотеке.

Работа в школьной библиотеке по сохранности фонда:

1. Обеспечение сохранности фонда: контроль за выносом книг, работа с задолжниками, замена утерянных книг.
2. Индивидуальные и групповые беседы по сохранности книг и пользованию библиотекой.
3. Режим хранения и физической сохранности книжного фонда.
4. Размещение и хранение учебников (в отдельном помещении).
5. Проведение санитарного дня (санитарная обработка помещения и фонда), наличие санитарного инвентаря.
6. Проведение смотров состояния учебников, ремонт учебников.

Директор школы должен создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставить изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати материалы из фондов библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными. Всё это должно быть отражено в «Положении о библиотеке», в «Правилах работы библиотеки». Запрещается выдача читателям книг на дом, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального зала, а также единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и др.

Работники школьных библиотек, обязаны систематически организовывать мелкий ремонт книг (подклейка надорванных, выпадающих страниц, переплета, обложки и т. п.). К этой работе привлекаются читатели (например, актив).

Один раз в месяц в библиотеках проводится санитарный день.

На внутреннюю библиотечную работу предусмотрено 2 часа ежедневно для каждого работника, что также отражается в «Положении о библиотеке».

Читатели должны быть проинформированы о режиме работы, наличии методического дня и часах внутренней работы библиотеки. Такая информация располагается на внешней стороне двери библиотеки.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки общеобразовательного учреждения

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенных для информации, пропаганды произведений печати и целенаправленного руководства чтением. Он является необходимой основой библиографической деятельности школьной библиотеки, с его помощью осуществляется справочное, информационно-библиографическое и рекомендательно-библиографическое обслуживание читателей, ведется пропаганда библиотечных знаний среди учащихся, выявляется литература для составления библиографических списков по той или иной теме. На содержание и состав СБА оказывают влияние специфические особенности отдельной библиотеки, контингент читателей.

СБА школьных библиотек предназначен для школьников I–XI классов, педагогов и родителей. Независимо от объема фондов библиотеки, типа школ в состав СБА входят следующие основные части: фонд справочных и библиографических изданий; каталогов и картотек; фонд (архив) выполненных справок.

Фонд справочных и библиографических изданий состоит из справочной литературы, разнообразной по тематике и типам изданий, в том числе: общие и специальные энциклопедии, энциклопедические, толковые, терминологические, языковые словари, общие и специальные справочники, статистические сборники, библиографические пособия.

Каталоги и картотеки в школьной библиотеке

Каталог (от греческого слова *katalogos*) означает перечень (опись) предметов, расположенных в определённом порядке.

Библиотечный каталог – указатель произведений печати, имеющих в данной библиотеке, помогает пользователям ориентироваться в библиотечном фонде. Каталог – необходим каждой библиотеке. Более того, хорошо составленный каталог не только отвечает на возникший у читателя запрос, но может стимулировать желание более глубоко и подробно познакомиться с данной темой (автором), содействовать пробуждению у читателя новых интересов, расширить круг его чтения.

Даже при свободном доступе к фондам, читатель никогда не увидит на полк всех имеющихся в библиотеке книг (выданы читателю, переданы в фонд читального зала, находятся в ремонте и т.п.), полную информацию о составе библиотечного фонда может дать только каталог.

Оптимально организованная система каталогов раскрывает фонд в различных аспектах, и поэтому каталоги не дублируют друг друга, а дополняют и одновременно составляют единое целое.

Библиотечный каталог состоит из карточек, содержащих основные сведения о книгах, журналах и других материалах, представленных в библиотеке. На каждый документ составляется отдельная карточка.

Принципы построения каталогов: научность, доступность, информативность, наглядность.

В школьной библиотеке с полной штатной единицей обязательными являются алфавитный и систематический каталоги или электронный (если к нему организован доступ читателей). Целесообразно, даже при наличии электронного каталога на весь фонд библиотеки, распечатывать каталожные карточки и вести традиционный карточный каталог.

Алфавитный каталог

Алфавитный каталог – (АК) библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов независимо от содержания изданий (произведение художественной литературы может

стоять рядом с научным изданием по любой отрасли знания, рядом с альбомом, картографическим изданием и т. п). АК позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения. АК отражает весь фонд школьной библиотеки.

В школьной библиотеке АК выполняет функции читательского и служебного.

Алфавитный каталог не раскрывает отраслевое содержание фонда библиотеки. Он может дать ответ на вопросы:

- есть ли в библиотеке какое-то конкретное издание (например, есть ли книга С.Кинга "Зеленая миля");
- какие издания того или иного автора имеются в библиотеке (например, З.Фрейда);
- какие переиздания данного произведения имеются в фондах.

Т. е. алфавитный каталог указывает наличие в библиотеке определённых изданий, поэтому к нему обращаются только тогда, когда есть точные данные о необходимом издании или авторе.

Иногда алфавитный каталог характеризуют как авторский, потому что только в нём можно найти книги определённого автора, собранные вместе, независимо от их принадлежности к различным областям знания (Обручев В.А. – геология, минералогия, страноведение, художественная литература).

Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге

Карточки в каталоге расставляют в строгом алфавитном порядке заголовков описания фамилий авторов и заглавий, по принципу «слово за словом» в соответствии с буквенным составом начальных слов.

Предлог, союз, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову, добавочные описания, ссылочные и справочные карточки расставляются в общем алфавите.

1. Место карточки в общем алфавите определяется первым по порядку словом описания, независимо от того, фамилия это или заглавие. Предлог считается отдельным словом.

- В мирные дни.
- В пламени и славе.
- Васильев К. А.
- Ваш подарок.
- Во имя жизни.
- Во славу Родины.

- Волжский Н. П.
- Волжский альманах.
- Воробьев В. Ф.
- Вороны.

2. В случае *совпадения первых слов* описания карточки расставляются по алфавиту вторых слов, а если совпадают и вторые слова, - то по третьему и т.д.:

- Вопросы антропологии.
- Вопросы археологии.
- Вопросы истории Великобритании.
- Вопросы истории Дании.
- Вопросы истории и диалектологии.
- Вопросы истории и историографии.
- Вопросы истории и теории литературы.
- Вопросы истории и теории русского языка.

3. Карточки на *авторов-однофамильцев* расставляются в порядке алфавита их инициалов. Раньше всех ставится карточка с такой фамилией, при которой нет инициалов, затем карточка, на которой обозначена фамилия с одним инициалом, затем с двумя инициалами, после чего фамилии в алфавите раскрытых имён и отчеств:

- Михайлов.
- Михайлов А.
- Михайлов А. Н.
- Михайлов Александр Алексеевич.
- Михайлов Александр Иванович.
- Михайлов Александр Петрович.
- Михайлов Алексей Алексеевич.
- Михайлов Алексей Степанович.
- Михайлов Анатолий Федорович.

Обратите внимание при расстановке, даже если у Вас есть инициалы автора, то надо перебрать все карточки, у которых совпадает первая буква имени, т.к. Арнольд Андреевич (А. А.) будет стоять после Александра Сергеевича (А. С.), Анатолия Федоровича (А. Ф.) и т.д.

4. Карточки на *авторов с двойными фамилиями* ставятся после авторов с одной фамилией:

- Смирнов М. П.
- Смирнов-Аляев Г. А.

Смирнов-Сокольский Н. П.

Смирнова Е. С.

Смирнова-Ракитина В. А.

5. *Сокращенная форма* (аббревиатура) наименования страны, организации, общества, учреждения и т.п. при расстановке рассматривается в сочетании букв, т.е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования:

Современные проблемы физики

Соединённые штаты Америки

Сорокин А. С.

Сосновые леса

Средние века

Станиславский и театр

Суздаль

США

6. Если заглавие начинается с *числительного* в виде цифры, то расстановка производится по буквенному прочтению цифры:

Сорин Ю. Н.

40 австралийских новелл.

Сорок лет ВЛКСМ.

Сорок лет советского права.

40-летие первой Конституции СССР.

Сорокин В. А.

7. Карточки на произведения *одного и того же автора* расставляются в следующем порядке:

Полное собрание сочинений;

Собрание сочинений;

Сочинения;

Избранные сочинения;

Избранные произведения;

Отдельные произведения в алфавите заглавий;

Персоналии о нем.

Пример: /в порядке убывающей полноты изданий/

Толстой Л. Н. Полное собрание сочинений. В 90 т.

Полное собрание сочинений. В 30 т.

Собрание сочинений. В 22 т.

Собрание сочинений. В 14 т.

Сочинения. В 5 т.
Избранные сочинения. В 3 т.
Избранное.
Анна Каренина.
Война и мир.
Воскресение.
Повести.
Рассказы.
Смерть Ивана Ильича.

Л. Н. Толстой в фотографиях /персоналии о нем/

8. Добавочные описания типа «о нем», «о ней» расставляются после всех описаний (основных и добавочных), составленных под тем же заголовком, по алфавиту авторов и заглавий основных описаний:

Лермонтов М.Ю. Стихотворения

Лермонтов М.Ю., о нем

Андреев-Кривич С. А. Тарханская пора

Лермонтов М.Ю., о нем

Андронников И. Л. Лермонтов. Исследования

Расстановка описаний разных изданий одного и того же произведения осуществляется в обратнoхронологическом порядке, т.е. карточка на последнее издание ставится впереди. Например, книга Э. Успенского «Дядя Федор, пес и кот» 2004 г.и. будет стоять перед идентичной книгой 1998 г.и.

Оформление алфавитного каталога

От оформления каталога зависит эффективность его использования. Если в библиотеке отдельно ведется каталог для учащихся начальных классов – то оформление должно быть красочным, ярким, снабжают пояснительными картинками, графическими значками.

Ящики АК снабжаются этикетками с надписями, отражающими состав ящика по форме, на каждой этикетке записываются два элемента — буквы, слоги, слова, соответствующие первой и последней карточке в каталожном ящике. Вверху на ярлычке ящика стоит его порядковый номер в каталожном шкафу. Ящики нумеруются арабскими цифрами слева направо.

Специально для тех читателей, кто забыл порядок букв в русском алфавите, можно оформить планшет с алфавитом, он помещается рядом с

каталогом. Также оформляют планшет с алгоритмом поиска по алфавитному каталогу.

В каталоге используются все виды разделителей. Разделители в АК используют буквенные, слоговые, словесные. Буквенные выделяют описания, начинающиеся с новой буквы, слоговые — с нового слога, словесные с заголовками (Индивидуальный, коллективный автор) или заглавиями, начинающимися с одного и того же слова. На авторских разделителях можно поместить основные сведения об авторе, его произведениях, годы жизни, псевдонимы и т.д.

Разделители делятся на: центральные, боковые. Центральные разделители используются для выделения массивов карточек, внутри которых требуется дальнейшая детализация. Или можно выделить материал с целью его рекомендации.

При расположении боковых разделителей соблюдают чередование правых и левых, с тем, чтобы предыдущий разделитель не заслонял надписи на последующем.

Словесные разделители, оформляются на разделителях с широким выступом, а буквенные и слоговые - на боковых.

Отдельно в алфавитном каталоге выделены аудиокассеты, видеокассеты, электронные издания, имеющиеся в библиотеке.

Систематический каталог

Систематический каталог (СК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания, в соответствии с определенной системой библиотечной классификации (ББК).

Он выполняет информационную и педагогическую функции. Раскрывает содержание библиотечного фонда, предоставляя информацию о литературе по различным отраслям знания.

К СК обращаются в случае, когда неизвестны библиографические сведения о нужных изданиях для тематического поиска. Педагогическая функция каталога заключается в том, что в его структуре заложены дидактические принципы систематичности (материал раскрывается от общего к частному, от простого к сложному), наглядности и др.

Систематический каталог школьной библиотеки организуется на основе таблиц ББК:

- ✓ для учащихся младшего возраста (2—4 кл.);
- ✓ среднего возраста (5—6 кл.);
- ✓ старшего возраста (7—11 кл.).

Разделы каталога располагают в строгом порядке индексов ББК. На этикетке ящика систематического каталога помещают классификационный индекс и наименование соответствующего деления. В нижней части этикетки пишут классификационные индексы, отражающие содержание каждого ящика. На каждой этикетке указывается порядковый номер ящика. При внутреннем оформлении каталога: классификационные деления одной ступени наносятся на разделители одного цвета и формы. Последовательность и расположение разделителей: центральные, левые боковые, правые боковые.

В СК отражают последние издания каждого названия, на обороте карточки с описанием этого издания рекомендуется написать «имеются более ранние издания». Карточки с библиографическим описанием документов внутри разделов располагают в обратнхронологическом порядке (документы последних лет расставляются первыми), этот способ расстановки экономит время библиотекаря на пополнение каталога и облегчает отбор устаревшей литературы. В СК карточки расставляются группами внутри одного классификационного деления, которые отделяются друг от друга разделителями со срезанным выступом. За одним разделителем ставится не более 40 карточек.

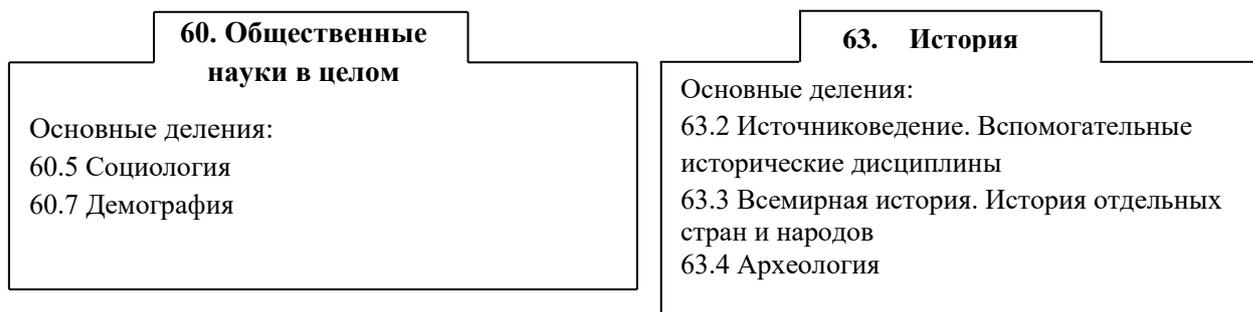
Каталоги необходимо регулярно редактировать: проверять правильность библиографического описания, формулировку рубрик в разделителях, наполнение разделов, порядок расстановки карточек и т. д. Карточки на вновь поступившую литературу незамедлительно расставляют в каталоги.

При списании последнего экземпляра каталожные карточки изымаются из всех каталогов, где отражено данное издание.

Оформление систематического каталога

Систематический каталог, как и алфавитный, оформляют разделителями, которые соответствуют логическому построению таблиц классификации, иногда за ними может находиться две-три карточки, но это необходимо для соблюдения логики подчинения делений каталога. Применяются разделители разного размера и разного цвета, центральные

(с выступом в центре) и боковые: правые (с выступом справа) и левые (с выступом слева). Центральные используются для выделения отрасли



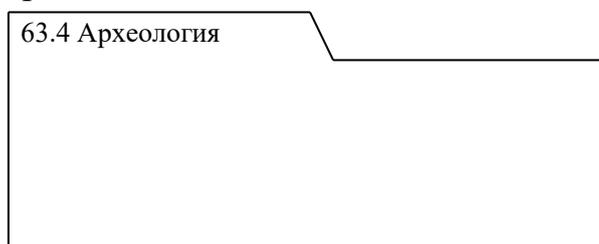
знания, науки или крупного отдела или раздела, правые и левые – для выделения литературы внутри крупного отдела или раздела. На разделителе указывается индекс и название раздела, рубрики.

Рис. 1. Центральный разделитель крупного отдела с перечнем основных разделов

Рис. 2. Боковой разделитель

Разделители с центральным выступом используются для делений первой, второй, иногда третьей степени. Левосторонние разделители – для четвертой и пятой степени, правосторонние для шестой и последующих ступеней.

На выступе разделителя систематического каталога указывается



индекс и формулировка данного деления каталога. На поле разделителя могут даваться ссылки (<см. также>) и отсылки к другим делениям каталога (<см.>), ориентирующие читателя в смежных вопросах. Например, на выступе разделителя "28.5 Ботаника", а справа на поле разделителя даны отсылки: Астроботаника см. 22.654; Палеоботаника см. 28.15; Фитопатология см. 44.7.

Иногда внутри разделов каталога материал распределяется путём применения не цифровых, а словесных обозначений, в первую очередь это касается персоналий. Например, в истории литературы практически во всех делениях и русской и зарубежной литературы на разделители

вынесены фамилии писателей, разделители расположены в алфавите фамилий, за каждым из них мы найдете издания именно об этом писателе. На ярлычке каталожного ящика не могут быть перечислены все индексы делений, входящих в него. Чаще всего указываются через тире индексы первого и последнего разделителей, иногда перечисляются основные деления.

Например:

26.221 - 26.222.82

Океанология. Природный лед. Ледники.

2. Техника

Технические науки

34.6 – 34.96

В ряде разделов СК целесообразно выделить описания документов биографического характера. Если описаний документов об одной персоналии окажется значительное количество, то вводится безиндексная рубрика, на которой пишутся данные о персоналии. Такой разделитель можно выделить цветной полосой и разместить на нем текст: «Карточки на книги биографического характера расставлены в порядке алфавита биографируемых лиц».

В систематическом каталоге также выделены аудио-видеокассеты, электронные издания (по отраслям знания).

Над систематическим каталогом аналогично АК помещают планшеты в помощь читателям:

- перечень основных делений Таблиц библиотечно-библиографической классификации;
- алгоритм поиска по алфавитно-предметному указателю к СК;
- алгоритм поиска по систематическому каталогу.

Алфавитно-предметный указатель к СК

Специально для облегчения и ускорения поиска по систематическому каталогу существует во всех библиотеках алфавитно-предметный указатель (АПУ). Его называют ключом к систематическому каталогу. На каждой карточке указателя пишется наименование предмета или вопроса и обозначение индекса систематического каталога, в котором вы найдете издания по этому предмету или вопросу. Карточки расположены в алфавитном порядке наименований предметных рубрик. Алфавит соблюдается буква за буквой в пределах каждого слова, предлог считается отдельным словом, при совпадении первого слова расстановка производится по второму и т.д., то есть основные правила расстановки те же, что и в алфавитном каталоге.

АПУ к СК – это вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих индексов.

При создании АПУ за основу берется АПУ к Таблицам ББК. К понятиям, составившим основу АПУ, библиотекарь постоянно добавляет новые, появившиеся в процессе систематизации документов на стадии их анализа.

Обычно АПУ имеет форму картотеки, в которой каждое отдельное наименование записано на левой стороне карточки, а справа указаны индексы тех делений каталога, в которых собраны документы о данном предмете. Рубрики алфавитно-предметного указателя могут быть простыми, когда дано одно понятие и один индекс, и сложными, когда какой-то вопрос представлен в различных аспектах и в различных делениях систематического каталога.

Например:

Муравьи 28.691.892.47

Мексика	
искусство	85.03(3)
история	63.3(7Me)
литература	
физическая география	26.829(7)
фольклор - произведения	82.3(7)-406
экономика	65.9(7Me)

В алфавитно-предметный указатель включаются ссылки <см>, отсылающие к синонимам данных понятий или уточняющие аспект поиска.

Например:

Фьорды
см. Фиорды
Словари
энциклопедические 92.1
отраслевые и терминологические словари
см. в соответствующих делениях каталога
по содержанию. Например, словари по
педагогике см. 74я2

Запомните /памятка для читателя/:

- к систематическому каталогу обращаются для поиска изданий по какой-либо теме, проблеме, вопросу, предмету;
- перед обращением к каталогу нужно найти индекс деления (разделителя) по алфавитно-предметному указателю;
- по ярлычкам каталожных ящиков найти нужный ящик (деление, начинающееся на цифру 8 следует искать после делений на 6 и 7, на цифры 83 – после 81 и 82 и т.д.);
- перебирая разделители в данном ящике, найти разделитель с точно таким же индексом, как выписали в АПУ, а уже за этим разделителем перебрать карточки и найти нужное издание;

Систематизация произведений печати – это распределение их в зависимости от содержания и других признаков по отделам и дальнейшим

подразделениям таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК). Определяющим принципом при систематизации является содержание книги.

Основным принципом систематизации является предпочтение частного, конкретного вопроса общему.

Повторное отражение литературы в СК применяется для многостороннего раскрытия содержания книг. В школьных библиотеках метод повторного отражения рекомендуется применять при систематизации особо важных материалов с точки зрения актуальности темы.

Повторно отражаются книги, в которых рассматриваются два вопроса или предмета. Например, в одном методическом издании содержится материал по методике географии, биологии и истории науки. В этом случае при определении основного индекса учитывается, чему в книге уделено больше внимания. Если нет оснований отдать предпочтение тому или иному вопросу, то произведению печати присваивается индекс предмета, отраженного первым в классификационном ряду, и дополнительно индекс, соответствующий второму предмету.

Произведения печати широкого содержания, в которых рассматриваются три и более предмета или предмет освещается в трех и более аспектах, относятся к обобщающей рубрике. Например, книги, в которых рассматриваются одновременно вопросы садоводства, огородничества и полеводства, относятся к обобщающей рубрике «42 Специальное (частное) растениеводство».

Книги, освещающие историю науки (отрасли, предмета) в целом или нескольких отраслей науки, в том случае, если они не могут быть отнесены в какой-либо отраслевой раздел, собираются под индексом «72.3 История науки».

Литература о жизни и деятельности ученых, писателей, художников, государственных и общественных деятелей и т. д. относится к соответствующим отраслевым отделам классификации.

Биографии ученых, деятельность которых связана со многими отраслями науки (например, М. В. Ломоносов), собираются в подразделении «72.3 История науки». Книги о деятельности этих ученых только в одной отрасли знания отражаются в соответствующих

подразделениях классификации. Так, исследование о поэзии Ломоносова должно быть отнесено к разделу литературоведения.

Если лицо проявило себя в различных областях деятельности, то основное место литературы о нем будет в том раз деле, где представлен вид деятельности, с которым преимущественно связано данное лицо или в которой данная личность получила наибольшую известность. Например, основным местом для литературы о Леонардо да Винчи будет индекс «85.143(3) Живопись зарубежных стран».

Иногда в книгах освещается отдельная сторона деятельности лица, которая представляет интерес только как факт его биографии. Тогда они получают индекс основного раздела, где собирается литература о данном лице. Например, книга «Л. Толстой и шахматы» получит индекс 83.3(2Рос=Рус)1.

Шифр издания

Шифр состоит из классификационного индекса /28.4/ и авторского знака /В16/ и указывает точное место хранения документов в фонде при расстановке его в определенной системе знаний, где классификационный индекс – условное обозначение отрасли знания, к которой относится документ.

28.4 – Классификационный индекс

В 16 – Авторский знак

Шифр ставится на переплете в верхнем левом углу и на титульном листе в верхнем правом углу издания.

Классификационный индекс – условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. (ББК).

Библиотекарю необходимо различать три вида индексов на каталожной карточке:

- расстановочный (полочный), обозначающий местонахождение документа в фонде;
- каталожный, определяющий место карточки в систематическом каталоге;
- полный, являющийся совокупностью всех индексов, указывающих, в каких разделах каталога отражен документ при помощи дублированных карточек.

Определение рубрик для систематического каталога и систематической расстановки фонда производится одновременно, несмотря на то, что каталожные и полочные индексы существенно отличаются друг от друга. Так как в каталоге книга чаще всего отражается в нескольких разделах (при помощи дублированных описаний), то индекс на конкретный документ может быть сложным или включать несколько индексов.

В расстановке фонда книга вне зависимости от содержания имеет одно постоянное место, вследствие чего расстановочный (полочный) индекс на документе – только один, и выбирается он по основному содержанию (теме) документа. Кроме того, степень дробности ББК при расстановке фонда значительно ниже, чем в каталоге, и, следовательно, расстановочный индекс является более обобщенным, чем каталожный.

Чтобы добиться единообразия в систематизации документов, оградить себя от случайных решений, учесть условия и задачи конкретной школьной библиотеки, необходимо уточнить таблицы ББК применительно к потребностям данной библиотеки, то есть составить рабочую схему классификации.

Процесс уточнения – это отбор и разметка рубрик, которые будут использованы в вашей библиотеке. Составляя рабочую схему, библиотекарь решает, какие индексы будут использованы в каталоге, а какие – только в качестве полочных разделителей. Кроме того, отмечаются и те рубрики, от которых данная библиотека отказывается (например, по причине отсутствия в фонде документов по данной теме). Уточнение индексов проводится непосредственно в таблицах классификации, где индексы снабжаются соответствующими пометами, например «ПК» (полочный и каталожный), или «К» (каталожный). Рубрики без помет библиотекарь не использует. Дополнительные рубрики выписывают на отдельные листы и клеивают в Таблицы ББК.

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия. Авторский знак – условное обозначение фамилии автора, а при ее отсутствии – заглавия, который используется для упрощения расстановки документов по алфавиту внутри отрасли. Определение авторских знаков производится с помощью «Таблицы авторских знаков. Двоичные». Л.Б. Хавкиной для небольших библиотек.

В таблице авторские знаки расположены в строго алфавитном порядке. Они обозначены соответствующей буквой и двоичными числами от 11-99.

Авторский знак определяется по первому элементу библиографической записи. Обычно им служит фамилия индивидуального автора или заглавие документа.

При написании авторского знака необходимо учитывать, что между буквой и числом, не ставят никакого знака препинания, ни пробела. Исключения составляют буквы З, О, Ч (похожие на цифры 3,0,4). Чтобы авторский знак не был похож на трехзначное число между буквой и цифрами в этом случае ставят дефис З-15, О-77, Ч-56.

Применение «Таблиц авторских знаков» и классификация документов дает возможность поддерживать порядок на полках и сокращает время, необходимое для нахождения книги и расстановки ее на место после возвращения читателем.

○ **Пример определения авторских знаков:**

- | | |
|-------------------------------|------|
| ○ Что читать детям | Ч-80 |
| ○ А где мне взять такую песню | А11 |
| ○ Автомобили | А22 |
| ○ Заяц - хвоста | З-40 |
| ○ Окургин | О-52 |

Библиотечное оформление не украшает книгу, но обойтись без него нельзя. Поэтому нужно не только правильно, но и аккуратно обрабатывать книги не портить переплет не ставить штемпель на иллюстрации, текст. С уважением относиться к произведениям печати.

Картотеки

В школьных библиотеках кроме каталогов можно создать систему картотек. Она может быть представлена систематической картотеккой статей, краеведческой картотеккой и тематическими картотеками:

- <Тематическая картотека стихов>
- <Экология>
- <Основы здорового образа жизни>
- <Основы православной культуры>
- <Законы и стандарты в образовании> и др.

Систематическая картотека статей, является дополнением к систематическому каталогу, в основу ее положена библиотечно-библиографическая классификация (ББК), предназначенная для детских и школьных библиотек. Статьи разных авторов из разных периодических изданий, но по одной теме собраны в одном месте. Так же как и в систематическом каталоге, центральный разделитель дает определение всему разделу в целом, а боковые указывают на соподчиненность подразделов.

Карточки за разделителями расставляются в обратном хронологическом порядке, т.е. сразу за разделителем идут карточки за текущий год, а далее – по убывающей. В разделе <История литературы> материал располагается в алфавите персональных рубрик. Внутри рубрики сначала отражаются публикации писателя, а затем - в алфавитном порядке - литература о нем. Разделительная карточка дается не на каждую персоналию, в таком случае фамилия персоны пишется непосредственно на карточке вверху справа. Статьи из художественных журналов хранятся за 10 последних лет, из политических - 5 лет, из методических изданий хранятся постоянно.

Тематическая картотека стихов. В ней собирают карточки с описанием стихотворений, напечатанных в периодических изданиях. Карточки расставляют по рубрикам (темам), отсюда название картотеки - тематическая. Внутри рубрик по алфавиту авторов стихотворений. Здесь стихи о Победе, природе, здоровье, различных городах, учителях, школьниках и т.д.

Литературное краеведение в школьной библиотеке

Важнейшей методологической основой организации краеведческой работы в школе являются программы учебной и воспитательной деятельности школ. Краеведение стало неотъемлемым элементом регионального компонента образовательных стандартов, отражающим своеобразие края (географию, геологию, экологию, историю, язык, художественную литературу и фольклор, искусство и т. д.), специфические потребности и интересы региона в области образования.

Информационно-библиографическое обеспечение предмета кубановедение осуществляет школьная библиотека, организуя деятельность по выявлению, учету, пропаганде литературы о родном

крае. Успех краеведческой деятельности библиотеки ОУ определяется соответствием ее содержания потребностям читателей, доступностью информации, продуманностью направлений и форм массовой работы.

Основными направлениями работы школьных библиотек по пропаганде краеведческой литературы и информационной поддержке предмета кубановедение являются: военно-патриотическое; экологическое; эстетическое; историческое; профориентационное; информационная поддержка.

В плане информационной поддержки краеведческой работы учащихся и учителей перед библиотекой стоят следующие задачи:

– предоставлять пользователям организованный краеведческий фонд и справочно-поисковый аппарат, которые своей структурой и содержанием соотносятся с системой и наполнением краеведческих учебных курсов данной школы;

– оказывать помощь пользователям в приобретении знаний, умений и навыков в сфере поиска краеведческой литературы, иных источников информации и работы с ними;

– осуществлять краеведческое справочно-библиографическое обслуживание и краеведческое библиографическое информирование;

– оказывать содействие педагогам в освоении комплексных методик и технологий по использованию регионального (кубанского) компонента содержания образования.

В последнее время происходят изменения, преобразования и нововведения, помогающие каждой библиотеке ОУ занять положенное место в региональной образовательной и краеведческой среде. Школьные библиотеки становятся краеведческими информационными центрами своих образовательных учреждений, осуществляющими информационную поддержку краеведческой исследовательской работы школьников и педагогов в рамках учебного процесса.

Для этого осуществляется следующее:

1. Изучение школьными библиотекарями учебных планов, программ с целью выявления в них сведений о рекомендуемой литературе по краеведению.

2. Определение степени соответствия краеведческого фонда школьной библиотеки изучаемым программам.

3. Комплектование краеведческого фонда недостающей литературой; это серьезная проблема для большинства школьных библиотек, которая частично решается следующим образом:

– устанавливаются связи с другими библиотеками региона, освобождающимися от дублетной литературы, которая может быть востребована пользователями данной библиотеки;

– организуется регулярное проведение акции «Подари краеведческую книгу школе»;

– устанавливаются связи с местными авторами, издающими краеведческую литературу;

– дублируется картотека краеведческого фонда районной библиотеки (база данных электронного каталога).

5. Формируется информационная культура учащихся и педагогов путем обучения грамотно формулировать свои краеведческие информационные запросы, рационально пользоваться краеведческими каталогами, картотеками, библиографическими пособиями и т. д.

6. Библиотекарем подбирается краеведческая литература как наглядное средство, используемое на уроке, а также как основа выполнения контрольных и практических работ.

7. Проводятся *массовые мероприятия краеведческого характера*, способствующие просвещению школьников в области краеведения, пробуждению у них интереса к краеведческой исследовательской работе, например, конкурсов знатоков родного края, праздников, игр, театрализованных представлений, литературно-музыкальных вечеров, встреч со знаменитыми земляками и т. д.

8. При многих школьных библиотеках организуются *краеведческие кружки* общего характера, например, «Юный краевед», или отраслевых: «Юный ботаник-краевед», «Юный историк-краевед», «Юный литератор-краевед» и т.п.

9. В школьной библиотеке создаются комфортные условия для самостоятельной *краеведческой исследовательской работы* пользователей.

10. Сотрудники школьной библиотеки широко практикуют применение электронных технологий по информационному обеспечению краеведческой исследовательской работы, так, школьные библиотекари могут вместе с педагогами создавать *краеведческую электронную информацию библиографического и фактографического характера* и т.п.

Краеведческий фонд школьной библиотеки – состоит из фонда краеведческих документов и фонда местных документов. Под краеведческой литературой здесь понимаются произведения печати, относящиеся к краю по содержанию, независимо от места их издания. В целях обеспечения сохранности и рационального использования все краеведческие документы выделяются в самостоятельный фонд (фонд краеведческой литературы) с красочным оформлением полочных разделителей.

Краеведческий фонд библиотек ОУ универсален по своему составу. Он охватывает все проблемы края, которые могут заинтересовать ребенка. Такой фонд должен состоять:

- из книг, брошюр, листовок
- репродукций произведений изобразительного искусства, атласов, карт, фотографий
- грампластинок, слайдов, аудиокассет, компакт-дисков, дискет
- тематических папок с газетными и журнальными статьями, связанными по содержанию с краем.

Большую часть составляют учебные пособия, справочники, путеводители, атласы, издания о жизни и творчестве местных выдающихся деятелей, художественная литература и рекомендательные краеведческие пособия. В последнее время фонды многих школьных библиотек пополняются электронными документами о крае, в том числе собственными электронными продуктами.

В школьной библиотеке уместнее говорить об организации краеведческого уголка, где, помимо краеведческого фонда, размещаются краеведческие картотеки; папки с архивными материалами; папки-досье; папки-накопители с материалами о деятелях края, рефератами, докладами по кубановедению, выполненными учащимися. Здесь же размещается постоянно действующая книжно-иллюстративная выставка по кубановедению. При организации такой выставки необходимо выделить учебно-методические пособия под условным названием «В помощь преподаванию (изучению) кубановедения». Здесь же мы размещаем библиографическую продукцию краеведческой тематики (библиографические указатели, аннотированные списки литературы).

Зачастую, в оформлении библиотеки может присутствовать местный колорит. Школьные библиотекари используют творчество читателей в оформлении помещений библиотеки предметами быта,

картинами местных художников, раскрашиванием стен библиотеки местными орнаментами и сюжетами. Оформить интерьер краеведческого уголка помогают читатели и их родители.

Библиотекари активно используют средства визуальной символики. Например, символический образ «Дедушки-краеведушки», знатока и любителя края – на краеведческих буклетах, приглашениях на мероприятия, при оформлении картотек, книжно-иллюстративных выставок и т. д.

Организуется и ведется **краеведческий справочно-библиографический аппарат**, в первую очередь, универсальный краеведческий систематический каталог (картотека); важным является обеспечение направленности каталога и картотек на учебный процесс. Например, могут быть организованы картотеки «Новые учебники по кубановедению», «Методические материалы по кубановедению». Материалы, включаемые в состав краеведческих каталогов и картотек, систематизируются по схеме Библиотечно-библиографической классификации для детских и школьных библиотек при сопоставлении с таблицами ББК для краеведческих каталогов с учетом последней 4 редакции.

Полная краеведческая картотека включает следующие разделы:

- история края в целом
- географические и экономические особенности
- промышленность
- сельское хозяйство
- транспорт
- сведения демографического характера
- информация о деятельности религиозных конфессий, национально-культурных обществ
- сведения о культуре, науке и искусстве региона
- художественная литература, фольклор
- особенности языка края
- происхождение и значение имен

В пределах разделов часто выделяются рубрики персонального характера, касающиеся жизни и творчества выдающихся деятелей науки и культуры, лидеров общественных движений т. п.

Источниками для формирования краеведческих картотек служат не только книги, журналы и газеты, но и материалы из государственных и личных архивов, краеведческих, школьных музеев, находящихся на данной территории. Библиотеки ОУ, использующие компьютерные технологии, ведут **краеведческие базы данных (БД)**.

Фонд справочных и библиографических пособий по краеведению включает литературу по историческому и литературному краеведению, географии, истории родного края, экологии, биологии, музыкальной культуре Кубани:

- энциклопедии, энциклопедические словари
- справочники краеведческого характера
- путеводители
- календари знаменательных и памятных дат
- географические и другие карты и атласы
- библиографические пособия, включая пособия малых форм (закладки, листовки о крае), в том числе, созданные самой библиотекой
- папки газетных вырезок (ксерокопий материалов)
- папки-накопители, папки-досье (содержащие фактографические сведения)

В **папке-накопителе** каждая ксерокопия с **полным библиографическим описанием источника** вкладывается в файл. Каждый файл должен быть пронумерован, составлено оглавление.

Папка-досье, как правило, посвящена одной персоналии, или событию (например, Кубань в годы Великой Отечественной войны). Помимо газетно-журнальных ксерокопированных материалов ведется досье биографическое, фактографические сведения помещаются на обороте обложки или титульного листа папки.

Одной из эффективных форм работы школьных библиотекарей является составление **краеведческих рекомендательных библиографических пособий**, которые помогают ребятам в обучении, самообразовании, выборе профессии, преподавателям в подготовке к урокам кубановедения, различным краеведческим мероприятиям. Большим разнообразием тематики, целевого и читательского назначения отличаются краеведческие библиографические пособия, представленные на профессиональные конкурсы «Библиотекарь года Кубани». Оригинальность формы (зачастую пособия выполнены в виде макета или

игрушки), проникновенное обращение к читателям о нашем крае во вступлении, эмоциональные аннотации, полнота содержания – все это, несомненно, способствует пропаганде литературы о нашей «малой родине».

Массовая работа библиотек системы общего образования и библиотек системы НПО по информационно-библиографическому обеспечению предмета «Кубановедение» включает:

- книжные выставки – организованные в соответствии с методикой выставочной работы, с учетом возрастных особенностей детей, наличием красочных заголовков и рубрик (с обязательной «В помощь преподаванию предмета кубановедение»), наличием паспорта книжной выставки, цитат, раскрывающих тематическое содержание и т.д.)

- библиографические обзоры (в классах, в библиотеке у книжной выставки, новых книг и т.д.)

- памятные встречи с известными людьми края (своего района, города)

- краеведческие уголки (с фрагментами предметов кубанского быта, утвари, макетов)

- презентация краеведческих книг (новых книг, незаслуженно забытых, одного автора и т.д.)

- чтение вслух

- дни краеведческой сказки

- обсуждение краеведческих книг

- краеведческие игры, конкурсы, викторины, путешествие-игра

- экскурсии (виртуальные и реальные) с учетом местных достопримечательностей

- театрализованные краеведческие библиотечные мероприятия

- литературно-краеведческие и историко-краеведческие вечера и

т.д.

Интерактивные формы работы по информационно-библиографическому обеспечению краеведения:

- литературный бенефис кубанского писателя (поэта)

- выставка-диалог с организацией конкурсов читательских отзывов и рисунков

- литературный аукцион по краеведению

- игра-импровизация

- краеведческая викторина

– премьеры краеведческого издания и др.

Формами *индивидуальной краеведческой* работы с пользователями являются:

- краеведческая беседа
- консультация (по пользованию фондом, каталогом, краеведческой картотекой, а также по написанию рефератов, докладов по предмету «Кубановедение»)

Рекомендации по дизайну школьной библиотеки (наглядность)

Реализации наглядности в разрезе основных функций школьных библиотек и приоритетов в их развитии, прежде всего, необходимо обратить внимание на следующее:

при реализации информационной функции:

✓ на наглядное оформление открытого доступа к библиотечному фонду с помощью разнообразных иллюстраций, знаковых и цветовых символов и др.;

✓ на информирование читателей о наличии и правилах пользования справочным аппаратом с применением плакатов, памяток, привлекательного и понятного оформления каталогов и картотек;

✓ на раскрытие перед читателями через «выставки-обзоры», открытые просмотры литературы, красочные библиографические пособия состава библиотечного фонда и содержания отдельных изданий;

✓ на предоставление читателям «ориентирующей» информации – путеводителей к ее отделам и службам, плакатов и стендов с изложением правил пользования библиотекой и др.;

при реализации образовательной функции:

✓ на комплексное обеспечение наглядными материалами библиотечных мероприятий, способствующих развивающему обучению детей, развитию их интеллекта и культуры;

✓ на широкое использование иллюстрированного материала, конкретных примеров, красочных изданий, словесно-образной наглядности при проведении часов занимательной науки, по материалам имеющихся в библиотеке книг;

✓ на стимулирование познавательных интересов детей с помощью книжных и художественных выставок, информационных и тематических стендов;

✓ на визуально воспринимаемое обозначение в открытом доступе книг, предназначенных для учебы и самообразования, с помощью цветовой и знаковой маркировки;

✓ на распространение среди читателей библиотечно-библиографических знаний с использованием наглядных материалов – плакатов, памяток, медиа- видеофильмов;

при реализации воспитательной функции:

✓ на создание в библиотеке «воспитывающей среды» - использование элементов эстетического оформления помещения, обеспечение высокой культуры поведения и достойного имиджа библиотекаря;

✓ на проведение бесед по культуре поведения, нравственности, о бережном отношении к природе и т.п. с использованием наглядных материалов, игровых ситуаций и инсценировок;

✓ на организацию тематических книжных выставок;

при реализации досуговой функции:

✓ на наглядную пропаганду среди читателей интересных, полезных, развивающихся форм проведения свободного времени (художественные и книжные выставки, фотомонтажи, объявления и афиши, приглашающие на библиотечные мероприятия);

✓ на организацию работы кружков, студий, клубов и проведение мероприятий досугового характера непосредственно в библиотеке, ориентированных, прежде всего, на развитие у детей творческих способностей, в том числе конкурсов и выставок детского творчества;

при реализации маркетинговой функции:

✓ на формирование у читателей образа современной библиотеки во всем его многообразии, с использованием для этого красочных информационно-рекламных материалов (объявлений, приглашений, памяток, афиш, фотоальбомов и видеофильмов), привлекательное оформление фасада, витрин и интерьера библиотеки;

✓ на обеспечение адресности используемых средств и методов наглядности – они должны быть понятны и доступны детям из разных социальных групп, в том числе и детям-сиротам, детям из

малообеспеченных, неполных, трудных сетям, детям-инвалидам и др., заметны и убедительны для родителей.

При реализации приоритетных направлений развития библиотек (среди которых – усиление информационной функции библиотек; ориентация образовательной функции на информационную поддержку учащихся; превращение библиотек в региональные центры социальной направленности деятельности библиотек и др.) особое внимание следует обратить на использование возможностей современных, в том числе компьютерных технологий, позволяющих:

- ✓ сделать максимально наглядным и удобным для читателей процесс поиска информации;

- ✓ представить информацию в наглядной форме, наиболее приемлемой для восприятия и запоминания юными читателями посредством использования компьютерной графики, понятных символов и знаков;

- ✓ повысить информативность выставок и других форм библиотечной работы, в том числе за счет использования наглядности материалов, полученных по каналам Интернет;

- ✓ наглядно, красочно оформлять и тиражировать разнообразные печатные материалы (библиографические пособия, путеводители, афиши и прочее);

- ✓ организовать развивающий досуг детей путем создания компьютерных классов и др.

Внедрение наглядности при использовании основных видов библиотечной деятельности, прежде всего, должно предполагать:

при организации библиотечной среды:

- ✓ создание понятных систем ориентирования в библиотеке, ее фонде, справочном аппарате;

- ✓ применение элементов художественного оформления, которые не только служат средствами украшения, но и несут определенную смысловую (отражение специфики библиотеки в целом и ее отделов) и психологическую (обеспечение концентрации внимания, стимулирование эмоциональной сферы, успокаивающее или, наоборот, активизирующее воздействие) нагрузку;

при комплектовании фонда:

- ✓ приоритетное приобретение иллюстрированных книг высокого полиграфического исполнения, а также аудио-, кино-, видеоманускриптов;

при осуществлении библиографической работы:

- ✓ использование возможностей современных информационных технологий, компьютерных технологий, компьютерной и множительной техники для понятного и привлекательного оформления каталогов и картотек, для создания красочных библиографических пособий, в том числе в виде книжек-игрушек, настольных игр, комиксов;

- ✓ применение приемов словесно-образной наглядности в беседах о книгах, правилах пользования справочно-библиографическим аппаратом и др.;

при обслуживании читателей на абонементе и в читальном зале:

- ✓ наглядное оформление открытого доступа;
- ✓ создание выразительных книжно иллюстрированных выставок в виде «выставок-образцов»: образа книги, писателя, исторической эпохи, литературного жанра, сюжета и т.д.

- ✓ расположение в местах ожидания читателей познавательных материалов (выставок новых поступлений, календарей знаменательных дат и т.п.);

- ✓ использование при проведении библиотечных мероприятий разнообразных наглядных материалов, а также приемов, предполагающих активное участие читателей и нацеленных на развитие их образного мышления, воображения фантазии, творческих способностей (рисования на литературные сюжеты, инсценировки и т.п.).

Выбирая средства, методы и формы использования наглядности в библиотеке, необходимо учитывать возрастные особенности читателей. Так, в библиотечной работе с читателями младшего возраста полезно:

- ✓ использовать распространенный в педагогике и психологии прием «нарисуй», позволяющий выяснить уровень понимания детям книги, охарактеризовать сложившиеся у них представления о библиотеке (что она для ребенка – праздничный дом или ряд безжизненных стеллажей) и на этой основе развивать у детей навыки творческого чтения, умения пользоваться библиотекой и т.д.;

- ✓ знакомить детей со сложными предметами и явлениями через знакомые и привычные для них образы (с библиотекой – через образ города, с народными промыслами – через времена года и т.д.);

- ✓ организовать первые посещения библиотеки, «праздники букваря» и «посвящение в читатели» с использованием разнообразных наглядных материалов и игровых элементов;

- ✓ использовать иллюстрированный материал, знаки и символы в оформлении открытого доступа;
- ✓ применять образы, иллюстрирующие продвижение читателей в мире книг (например, достижения детей можно изображать в виде листьев дерева);
- ✓ строить объявления и указатели, памятки и приглашения на основе комиксов занимательных сюжетов для изложения юным читателям правил пользования библиотекой, каталогами и т.д.;
- ✓ оформлять оригинальные, иллюстрируемые самими читателями средства обратной связи, например, между библиотекарями-создателями выставок и детьми-читателями рекомендуемых книг и др.

Выставочная деятельность библиотеки в продвижении чтения, русского языка

Выставка в библиотеке – одно из базовых средств доведения информации до пользователей. По выставкам можно судить о стиле деятельности библиотеки – творческом либо формальном, об отношении к читателю. Библиотечная выставка существует как самостоятельная наглядная форма массовой работы, а может быть частью (дополнением) к крупному массовому мероприятию.

Главная цель выставочной деятельности библиотеки – раскрытие фонда. Задачи – продвижение чтения, облегчение поиска необходимой информации, привлечение внимания к той или иной проблеме, тому или иному документу.

Основные требования к выставочной работе (свойства):

- комфортность (создание благоприятных возможностей для работы с носителями информации, т.е. гармоничной библиотечной среды);
- наглядность (представление документа в режиме открытого доступа; представление образа документа в опосредованном виде: библиографический список, плакат; библиографическое описание документа в каталогах и картотеках);
- доступность (предоставление возможности изучения демонстрируемых документов; способы группировки документов);
- оперативность (оперативность отражения информации).

Целевое и читательское назначение выставок является, по мнению специалистов, определяющим и связано с осознанием в библиотечном обслуживании установок на определенный вид информационных потребностей. Среди них, выделяют профессиональные и непрофессиональные.

Профессиональные: отраслевые и межотраслевые (в помощь научной, производственной, учебной деятельности; в помощь профессиональному самообразованию).

Непрофессиональные: любительские, досуговые, семейно-бытовые; обусловленные общественной деятельностью, самообразовательные, культурные (наращивание культурного багажа), информационные общего характера, развлекательные.

В основу характеристики выставок положены разные признаки. В специальной литературе представлены различные подходы к классификации библиотечных выставок, при этом обозначены основные признаки:

- хронологический (текущие и ретроспективные);
- содержательный (тематический: универсальные и отраслевые);
- количественный (большие, локальные, малые, одного документа);
- адресный (стационарные, выездные, передвижные, кольцевые);
- временной (регулярные, разовые);
- жанровый (смешанные, журнальные, сериальные, кино-фото-фонодокументов и др.);
- топографический (закрепленный за определенным структурным подразделением);
- организационный (самостоятельные и являющиеся составной частью комплексных мероприятий);
- конструкционный (ординарные, планшеты, развалы, витрины);
- по характеру (краеведческие, отраслевые, любительские увлечения и досуг; выставка—презентация собственных библиотечно-библиографических услуг, оказываемых пользователям библиотек; одной книги, персоналий и др.).

Библиотечная выставка является одним из способов воздействия на информационное поведение читателя. Механизм психологического воздействия специалисты библиотечного дела представляют в виде следующих составляющих:

1) Привлечение внимания. Библиотечная выставка может вызвать непроизвольное внимание пользователя своим броским оформлением, музыкальным или голосовым сопровождением, однако следует избегать насыщенности. Другой способ – изменение ее обычного места расположения, конфигурации оборудования.

Важно! *Постоянная экспозиция цикла выставок в одном и том же месте вызывает привыкание читателя, от чего от внимания может ускользнуть смена выставок (особенно при типовом оформлении). Привлекает адресное обращение к различным категориям пользователей.*

2) Поддержание интереса

3) Проявление эмоций

4) Убеждение

5) Принятие решения

6) Действие – выбор документа, источника информации

Библиотечная выставка – это результат информационной деятельности, и она включает в себя ряд этапов, как и любая другая деятельность:

1. планирование;

2. подготовка и рекламирование;

3. проведение;

4. подведение итогов и оценка, на основе которых проводится дальнейшая корректировка и прогнозирование деятельности.

Осмысленное формирование замысла библиотечной выставки так же, в свою очередь, предполагает определенные правильные шаги:

1 шаг – уточнение проблематики выставки. Вопрос, которому будет посвящена выставка, должен иметь проблемный характер, то есть требующий изучения, исследования.

2 шаг – изучение содержания проблемы, которую необходимо раскрыть перед читателями. Правилom должно стать условие, что ни одна книга, статья или другой материал не появятся на выставке, если содержание данного источника не известно библиотекарю, не ясна точка зрения автора. Следует определить основные аспекты проблемы, представляющие собой возможные разделы выставки. При этом нельзя экономить на затратах по изучению содержания проблемы или пренебрегать отдельными процессами. Иначе неизбежны просчеты.

3 шаг – разработка концепции выставки. Обдумываются и отбираются необходимые для экспозиции документы, определяются оформительские средства, с помощью которых можно воплотить общий замысел, передать необходимые идеи, образы. При этом все элементы выставки должны иметь предельно точное назначение, производить задуманное впечатление и подводить читателя к выводам, на которые рассчитывает библиотекарь.

Формирование концепции выставки можно считать завершенным, если вы готовы ответить на три вопроса:

1. Что хотите сказать?
2. Для чего и кого готовите библиотечную выставку?
3. Каким образом предполагаете выразить свою позицию?

Структура выставки – принцип от общего к частному, от простого к сложному. Должна соблюдаться логика в расположении разделов. *Главное требование – структура должна способствовать раскрытию содержания темы и акцентировать внимание на наиболее важных проблемах. При этом, как правило, один из разделов носит краеведческий характер.*

Выбор заглавия – важный, можно сказать ключевой момент. Названия играют огромную роль в привлечении внимания читателей и связаны с формированием установок на восприятие. Выбор заголовка для библиотечной выставки осуществляется после того, как определяется основная идея и подобрана литература. Поиск цитат и названий для планируемых выставок не целесообразен, т.к. в процессе подбора литературы может измениться концепция выставки, и заголовок перестанет отвечать содержанию.

В практике чаще всего используют названия, отражающие тематику или проблему выставки. Например:

- в названии типа "Новые информационные технологии в учебном процессе" отражена тематика;
- в заглавии "Новые информационные технологии в библиотечном обслуживании: действительность и ожидания" – наличие проблемы;
- в названии "Новые информационные технологии могут все?" заложены полемика.

Иногда в заглавие выносятся читательское назначение: "В помощь учителю начальных классов", "Школьникам о правовом статусе", "В помощь классному руководителю", "В помощь выпускнику".

Требования к заголовку библиотечной выставки:

1. Объем заголовка не превышает пяти слов. Стихотворные цитаты необходимо выбирать короткие или, при необходимости, «обрезать» их.

2. Заголовок выставки опосредовано отражает целевое и читательское назначение выставки. Так, выставку литературы к выпускным школьным и вступительным вузовским экзаменам можно назвать «Шпаргалка к экзамену», а экспозиция к юбилеям писателей сказочников может носить заголовок «Сказочный день рождения».

3. Оригинальность заголовка, отсутствие заимствований, собственная фантазия автора выставки позволяют наиболее полно отразить и жизненную позицию библиотекаря, и его видение проблемы, которой посвящена выставка.

4. Необходимо с осторожностью подходить к использованию многозначных заголовков, будь это цитата или оригинальное высказывание. В данном случае целесообразно вводить подзаголовок, разъясняющий смысл общего названия.

Привлекают внимание названия, в которых присутствуют элементы критики, дискуссии, неоднозначности. Например: "Революция!!! Революция??? Революция ...".

Привлекают - нетривиальные формулировки названий выставок и их расположение. Расположение выставок отражает их организационную композицию. В практике используются методы перспективы, обзорности, группировки, насыщенности.

Варианты расположения: П-образный, дуговой, волнообразный, угловой, шахматный; на столах, стеллажах, витринах; дополнительно используются банкетки, стулья, кресла. В расположении заголовка и элементов выставки необходимо учитывать движение глаз слева-направо, сверху-вниз, от крупных элементов к мелким, от темных к светлым, от непривычных форм к привычным. Взрослый человек может сразу охватить около 6 различных объектов. Специалисты говорят о том, что в глаза бросается левый верхний угол, поэтому наиболее важный материал нужно давать именно там. Кроме того, привлекает внимание середина нижней полки.

Язык библиотечной выставки предполагает определенную последовательность изложения: первый раздел носит установочный характер – он объясняет последующие.

В оформлении библиотечной выставки важны три основных момента:

- техническое оснащение (витрины горизонтальные и вертикальные, столы, стеллажи...). Взрослый человек может сразу охватить около 6 объектов, но это не значит, что на выставке должно быть 6-10 книг. Узкие витрины (3 книги) мало удобны, взгляд будет перескакивать с полки на полку. Широкие (10-15 книг) тоже неудобны, читатели не могут сразу охватить все книги. Наиболее правильно применять 4-5 полочные витрины, на каждой размещать 5-6 книг;

- компоновка материала (логическая), на 1-е место материал, охватывающий весь вопрос в целом, далее затрагивающие отдельные стороны вопроса;

- оформление текстов и материала.

Требования при оформлении выставки (для книг одинаковых по содержанию) - правильное расположение материалов по формату, цвету, по графическому решению (с рисунком и без рисунка), по общему тону переплета.

Если 2 книги в темных, 3 в светлых тонах – выставка будет распадаться на части, светлую и темную, лучше чередовать цвета. Точно также стоит поступать с книгами с рисунком и без рисунка.

Размерные соотношения: чередовать книги большего и книги меньшего формата, или группировать крупные по размеру книги в центре. Размещение материала по убывающей или возрастающей степени не рекомендуется - у читателя будет переключаться внимание от содержания на оформление. Нельзя накладывать одну книгу на другую, закрывая её заглавие и обложку.

Важную книгу можно выделить:

- путем использования размерных и цветовых соотношений (например: среди книг большого формата книгу маленького формата, среди разноцветных книг одноцветную книгу);

- расстояние между книгами больше по сравнению с обычным расстоянием;

- выделение книги на отдельную полку;

- размещение книг в развернутом виде;
- применение текстов и иллюстраций.

Аксессуары – дополнительные средства, усиливающие воздействие выставки.

Они могут быть:

- знаковые (различные символы, символные изображения);
- предметные (натуральные предметы, детали, модели, макеты, муляжи, бутафории);
- знаковые и предметные в сочетании;
- художественные (картины, коллажи, плакаты, иллюстрации, фотографии);
- декоративные (драпировка, растения, цветы, сувениры);
- конструктивные (средства оргтехники, канцелярские принадлежности; подставки из дерева, оргстекла, металла; закладки, фломастеры и др.).

Цветовое решение должно привлекать, но не раздражать и базироваться на трех условиях: контрасте, гармонии, концепции. К чистым цветам относятся красный, синий, желтый. Наиболее удачные сочетания цветов:

- черный с желтым, оранжевым, золотым и серебряным;
- красно-бело-синий;
- белый на синем, красном, зеленом.

Дисгармонию создают следующие сочетания цветов: желтый на красном, синий на желтом. При выборе цветового решения выставки надо учитывать интерьер помещения библиотеки в целом (стены, потолок, пол, мебель, паласы, шторы, светильники). Красные тона имеют большую наглядность, нежели голубые, а чистые цвета более наглядны, чем тона и оттенки. Концепция каждой выставки подразумевает собственную цветовую гамму. Так, если выставка посвящена военной тематике, сочетание красного и черного цветов создадут тревожное настроение, черного с золотом (близкое к расцветке Георгиевской ленты) – торжественное и т. д. Заголовки целесообразно выполнять, используя сочетание трех цветов: фон – общая информация – символика.

Наиболее распространенными считаются следующие типы цветовых композиций:

- двухцветная однотонная (синее с голубым);
- двухцветная контрастная (черно-белое);

- трехцветная однотонная (бежевое, коричневое и красное);
- трехцветная однотонно-контрастная (белый, синий, голубой) и, как исключение, четырехцветная.

В более многоцветных композициях случайные цвета могут вызвать пестроту, беспокойность и нарушение единства композиции. Композиции, выполненные в контрастных сочетаниях красного и зеленого, оранжевого и синего, желтого и фиолетового цветов, сами по себе броские, как правило, не используются в сочетании с крупным шрифтом заголовка. Наиболее четко воспринимаются следующие контрастные сочетания: черный – на желтом фоне, зеленый – на белом, красный – на белом, черный – на белом, желтый – на черном.

Цвет оказывает значительное влияние на ощущения пространства и эмоционального состояния. Красный цвет создает ощущение близости предмета и вызывает беспокойство. Оранжевый цвет также передает ощущение близости, но вызывает воодушевление. Желтый цвет создает ощущение близости и внушает состояние бодрости. Зеленый цвет отдаляет предмет и вызывает спокойствие. Синий и фиолетовый цвета, как и зеленый, отдаляют предметы, но если синий цвет несет успокоение, то фиолетовый вызывает утомление или агрессивность.

Надписи лучше выполнять в 3-х цветах (один - для общей информации, другой – для основных элементов текста или используемой символики, третий – фон, лучшее исполнение спокойных тонов); принимать во внимание ассоциативную реакцию (черный – предупреждает, красный – ощущение опасности); при выборе цвета надо учесть и степень популярности цвета на сегодняшний день, влияние моды

И аксессуары, и расположение, и цветовое решение выставки должны органично сочетаться с ее концепцией. Концептуальность выставки заключена в ее проблемности, содержательности, идеи, названии в сочетании с дизайном.

Отход от типовых образцов, спущенных сверху, неповторимость, своеобразие и оригинальность новых форм, высвечивает необходимость овладение методикой и технологией выставочной деятельности. Свообразие и оригинальность требуют сохранения определенного алгоритма работы. Можно создать красивую концепцию, но, упустив какой-либо технологический момент, разрушить целиком идею.

Не зная элементарных алгоритмов выставочной деятельности, можно по аналогии воспроизвести чью-то удачную экспозицию, но создать оригинальное произведение, не имеющее себе подобных, трудно.

Алгоритм создания библиотечной выставки:

1. Определение, уточнение и согласование темы, целевого и читательского назначения. С нашей точки зрения, эти три основополагающих компонента необходимо разрабатывать в комплексе.

2. Предварительное знакомство с темой, определение направления поиска, примерного круга источников и вероятной структуры выставки – как правило, это осуществляется библиотекарем интуитивно.

3. Выявление методических рекомендаций, библиографических указателей по теме выставки и просмотр вышеуказанных вторичных источников информации.

4. Выявление источников по СБА библиотеки и подбор выявленной литературы в фонде – это, как правило, также неразрывный процесс.

5. Просмотр, отбор и группировка литературы в соответствии со структурой выставки.

6. Определение названий разделов, заголовка, подбор цитат, иллюстраций, предметной среды.

7. Оформление выставки.

8. Реклама выставки внешняя и внутренняя.

9. Докомплектование выставки.

10. Учет эффективности библиотечной выставки.

Библиографическое обеспечение библиотечной выставки включает библиографические списки литературы, списки Интернет-сайтов по теме, фактографическую информацию, представленную в виде дополнительной информации, в т.ч. даты жизни писателей, цифровая информация. К библиографическому обеспечению относятся разделы каталогов и картотек, в которых осуществляется отбор документов по теме, вопросу.

Примерный перечень библиотечных выставок, информационных стендов и библиотечных уголков школьной библиотеки

1. Информационные стенды, библиотечные выставки, популяризирующие деятельность библиотеки, содействующие развитию художественно-эстетических вкусов. Обязательно наличие графика работы библиотеки, правил пользования библиотекой для читателей. Продвижение книги, популяризация чтения. Эстетическое просвещение. («Школьная библиотека», «Библиотека информирует», «100 лучших книг», «Открывая книгу – открываем мир!», «На Кубани новое поколение выбирает чтение!», «Пресса на все интересы», «Книжный мир», «Библиотечный вестник», «В союзе с книгой», «Книжный уголок», «Лучшие читатели библиотеки» и др.).

2. Информационный стенд о новинках литературы, новых поступлениях периодических изданий.

3. Методический уголок или выставки в помощь учебному процессу.

- *Для педагогов* («Модернизация образования», «Реализуем ФГОС», «Новым стандартам – новые учебники» и т.д.).

- *Для учащихся* («За страницами учебника», «Полочка умных книг», «В помощь классному руководителю»). **Единый государственный экзамен, государственная итоговая аттестация. Выбор профессии.** («ЕГЭ – вопросы и ответы», «Сегодня книга – завтра профессия», «Абитуриенты! На старт!», «С книгой на пути к профессии», «11-классникам. Как сдать ЕГЭ?», «Есть такая профессия...»; «Ты выбираешь свой завтрашний день», «Калейдоскоп профессий», «Образование. Профессия. Карьера», «Через библиотеки – в будущее»).

4. Духовно-нравственное воспитание. Символика государства, историческое прошлое России («Я – Гражданин своей страны», «Мир, страна, личность», «Мы будем хранить словно клад, традиции наши святые», «Лучшие люди России», «Книга, просвещающая разум – чтение полезное душе», «Духовных книг божественная мудрость», «Загляните в свои души – научите их добру», «Спешите делать добро!»).

Знаменательные даты в стране и мире (70-летие Победы над фашизмом в Великой Отечественной войне - «В огнях победного салюта», «Вечная память и вечная слава павшим в жестоких боях», «Вечной памятью живы», «Россия, Родина моя!», «Святая честь – служить тебе,

Россия!», «Ратная слава России», «Честь мундира – это храбрость и верность долгу»).

5. **Краеведческий уголок.** («Меня зовут Кубань», «30 лучших книг кубанских авторов», «Необычные места Краснодарского края», «Листая страницы кубанских писателей», «Кубань литературная»).

6. **Экологическое просвещение,** о бережном отношении к окружающей природе. («Экологической тропой», «Я с книгой открываю мир природы», «За чистые реки и озера Кубани», «Экология и наше здоровье», «Багрянец осени, дождь, снег, весна и зелень лета», «Чистые берега кубанским рекам», «Экологические проблемы Краснодарского края», «Измени цвет «Красной книги»).

7. **Все о правах.** Реализации Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ. («Детство под защитой Закона», «Улица. Семья. Подросток», «Школьникам о правах», «Правила школьной жизни»).

8. **Календарь знаменательных дат** (систематически меняющийся стенд):

- дата года (2015 год – год литературы);
- праздники, отмечающиеся в текущем месяце (история, традиции праздника);
- книги - юбиляры текущего учебного года, книги авторов, юбилеи которых отмечаются в текущем учебном году («Отмечаем литературные даты»).

9. **Популяризация здорового образа жизни** («Кубань – территория здорового образа жизни!», «К здоровью через спорт и книги!», «Мода на здоровье: сегодня и всегда», «Скажем жизни – Да!», «Сохраним себя для жизни!», «Край спортивных традиций», «Чтению и Спорту – да!», «Спортивная слава Кубани», «От А до Я – по стране спорта», «Смелость. Равенство. Решимость. Вдохновение – ценности Параолимпийского движения», «Здоровый образ жизни – выбор успешных людей»).

10. **Книга и семья. Формирование культуры семейных отношений. Гендерное равенство.** («Уголок семейного чтения», «Читающие родители», «Чтение – семейное увлечение», «Любимые книги нашей семьи», «С книгой вся моя семья!», «У истоков семейного чтения», «Под покровительством Петра и Февронии», «Семья. Ребёнок. Книга. Чтение»).

11. Содействие формированию культуры межнационального общения, толерантного отношения к народам различных национальностей, противодействие экстремизму («Краснодарский край – край дружбы, любви и согласия», «Мы хотим понимать друг друга», «Дружба не знает границ», «Диалог языков и культур»).

12. Уголок «Книжкина больница».

Рекомендации по оформлению информационных стендов школьной библиотеки

Стенд школьной библиотеки должен служить путевым указателем для школьника, сообщаям ему о том, сколько интересного и увлекательного его ждет за дверью.

Информацию о свежих новостях можно размещать на мобильных стендах, флаерах и промостойках. Стенды могут быть как обычными прямоугольными, так и необычными, которые имеют индивидуальный размер и дизайн. Большая конструкция, которая стоит или висит на одном месте неподвижно, называется «стационарным стендом». Лучше всего поместить его на самом видном месте неподалеку от входа в библиотеку. Дизайн информации на стендах должен быть ярким, необычным и привлекательным.

Информационный стенд может включать:

- ✓ Основные сведения: название библиотеки, режим работы, логотип, ФИО библиотекаря и т.д.
- ✓ Правила пользования библиотекой
- ✓ Положение о порядке использования учебников
- ✓ Информацию о клубах по интересам, кружках
- ✓ Грамоты, благодарности за достигнутые результаты в работе, что подчеркнет статус библиотеки
- ✓ Объявления о предстоящих мероприятиях, планы работы и т.д.
- ✓ Продукты издательской деятельности
- ✓ Информацию о новых поступлениях в фонд библиотеки
- ✓ Информацию для педагогов и родителей о чтении учащихся школы
- ✓ Итоги конкурсов на «Лучший читающий класс»
- ✓ Лучший читатель школы (класса) с фотографиями победителей
- ✓ Результаты рейдов по сохранности учебников и т.д.

Выставки как средства доведения информации до читателей по форме бывают достаточно многообразны. В последние годы активизировался творческий потенциал библиотечных работников, и появились на свет новые виды и формы библиотечных выставок, в специальной печати приводятся многочисленные примеры творческого подхода к организации выставок.

Невозможно перечислить все формы, т.к. библиотечные работники проявляют максимум творчества, внося каждый раз что-то новое, стараясь максимально отвечать интересам и потребностям своих читателей. Представим лишь некоторые формы.

Рекламно-информационная поддержка выставки

Включает создание сообщений и публикаций. В зависимости от целей рекламное сообщение о выставке может быть внутренним (для пользователей библиотеки) или внешним, ориентированным на потенциальных пользователей. Наиболее распространенная форма рекламного сообщения о выставках – объявления, реклама в СМИ, на сайте школы, на информационных стендах и т.д.

Форма рекламного сообщения направлена на эмоциональную сторону воздействия, и обусловлена особенностями рекламируемой выставки. Целесообразно такое решение графического, шрифтового, иллюстративного и цветового оформления сообщения, которое будет соответствовать дизайну выставки, ее типу.

Школьные библиотеки активно используют возможности местных периодических изданий и сайт библиотеки (школы).

При составлении рекламного сообщения следует обратить внимание на следующие моменты:

- Если вы хотите добиться положительного воздействия, в тексте не должно встречаться частиц, выполняющих функцию отрицания («не» и «ни»).
- Фотографии более убедительны, нежели рисунки.
- Воздействие на человека должно быть избирательным:
 - рациональные аргументы применяются, когда делается упор на свойства услуги (выставки);
 - эмоциональность и экспрессивность рекламного сообщения обращена к чувствам.

- Текст должен быть простым, интересным, оригинальным, но не экстравагантным, должен содержать проникающие в сознание ключевые слова, повторяющие одну и ту же мысль.

- Сообщение должно быть по возможности кратким.

- Слова должны вызывать положительные ассоциации, создавать хорошее настроение; захватывать внимание и удерживать до конца сообщения.

Учёт эффективности выставки

Эффективность выставочной деятельности библиотек во многом обусловлена четким читательским адресом, актуальностью тематики библиотечных выставок, неординарностью подходов к раскрытию проблематики выставки, а также отбором литературы.

Оценка эффективности библиотечных выставок обычно осуществляется путем подсчета экспонируемых и выданных с выставки документов. В листе ежедневного статистического учета и, соответственно, в дневнике учета работы отмечаются документы, взятые читателями с выставки.

Существуют специальные методы изучения эффективности выставок. В настоящее время в библиотековедческих исследованиях обращается внимание на отношение пользователей к библиотеке, к отдельным методам работы. *Используются методики опроса, анкетирования.* Это достаточно эффективно, так как позволяет выявить спектр отношений к разнообразным выставкам, учесть предложения и пожелания читателей.

Большой объем информации дает *метод наблюдения.* Его преимущество заключается в том, что при грамотном применении он не требует много времени. Этим может заниматься библиотекарь отдела обслуживания. Разрабатывается таблица наблюдения. В горизонтальной части «шапки» выделяются единицы наблюдения. Ими являются различные виды отношений читателей к выставке. Они могут располагаться по степени возрастания интереса к ней.

- Прошел мимо, не обратил внимания.
- Прошел мимо, но обратил внимание.
- Подошел к выставке, посмотрел, отошел.
- Подошел к выставке, посмотрел отдельные книги.
- Посмотрел выставку, взял книгу для записи в свой формуляр.

Каждый читатель, проходивший мимо выставки, фиксируется в соответствии со своим отношением к ней. Библиотекарь в конце своего периода наблюдения составляет отчет о том, что, на его взгляд, вызывало наибольший интерес у читателей: оформление, тема, отдельные книги, иллюстрации и т. д. В конце периода наблюдения подводятся итоги, что позволяет судить о качестве подготовки выставки.

Библиотекари дифференцированно подходят к каждому отдельному случаю. Например, выставки к знаменательным датам организуются, как правило, за десять дней, за неделю до события в расчете на то, что материал может понадобиться тем, кто готовит беседы, доклады, рефераты (это могут быть педагоги, учащиеся и т. д.). Завершают экспонирование выставки при потере к ней интереса или когда основная литература со стендов выдана читателям.

День Словаря

В 2010 году Общество любителей российской словесности, московский музей В. И. Даля и лексикографическая программа «Словари XXI века» направили свои предложения учредить День словаря в органы государственной власти. Эта идея была поддержана в России День словарей и энциклопедий в России отмечается 22 ноября. Это день рождения Владимира Ивановича Даля (1801-1872), создателя «Толкового словаря живого великорусского языка». Словарь – это не просто книга, он собой завершает и одновременно предвосхищает множество книг, подводит итог развитию языка и прокладывает ему пути в будущее. Словари заслуживают своего праздника. В этот день в школах, библиотеках или классах, где преподаётся русский язык, можно организовать выставки словарей и энциклопедий, провести экскурсию по многообразному миру справочной литературы и другие мероприятия (интерактивные игры: «Слово.ру», «Словарь это вселенная в алфавитном порядке», «Путешествие по словарям и энциклопедиям», праздник словарей: «Слово толковое стоит целкового», «От Владимира Даля к современным словарям», «Фестиваль справочных изданий»).

Создание виртуальной выставки по русскому языку

С выходом библиотеки в информационное пространство, наряду с книжными выставками в наше время получили широкое распространение электронные (виртуальные) книжные выставки. Электронная выставка является синтезом традиционного (книжного) и новейшего (электронного) способов предоставления информации. Её можно разместить на сайте, и сейчас это направление библиотечной деятельности очень актуально и востребовано.

Существует несколько определений "виртуальной книжной выставки":

"анимация с изображением картин, книг, других ресурсов, пресс-релизы, сведения о работах и авторах"

"3D-анимационное путешествие с подробной информацией об авторах, художниках, списках литературы, дополнительная информация с других Интернет-сайтов".

Виртуальная выставка - публичная демонстрация в сети Интернет с помощью интернет-средств и инструментов виртуальных образов специально подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации, а также общедоступных электронных ресурсов, рекомендуемых удаленным пользователям библиотеки для обозрения, ознакомления и использования.

Цель виртуальной выставки – публичное Интернет – представление различных видов документов. Такая выставка мобильна, компактна, содержательна и является актуальным проводником в обширном потоке информации. Каждая выставка выполнена с помощью оригинального мультимедийного дизайна, имитирующего пребывание на выставке, облегчающего навигацию и восприятие информации.

Существенным достоинством виртуальных выставок является то, что виртуальные экспозиции доступны 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

Создавая виртуальные выставки, библиотекари решают сразу несколько задач:

- осваивают новый вид работы, применив цифровые технологии к выставочной работе библиотеки;
- сохраняют экспозицию на более длительный срок, чем это предусматривает традиционная выставка;

- поддерживают сохранность библиотечного фонда, представив материал в электронном виде;
- дают возможность удаленному пользователю воспользоваться информационными ресурсами библиотеки.

Виды и формы виртуальных выставок книг

Выставки одной книги

Выставки коллекции книг

Презентация обложек и кратких аннотаций к книгам с музыкальным сопровождением

Видеобзор с рекомендациями библиотекаря

Коллекция буктрейлеров

Коллекция аудиозаписей

Выставка книг в виде интерактивного плаката

Выставка книг в виде карты ума

Выставка книг какого-либо автора в виде ленты времени

Выставка книг в виде 3D-книги.

Фотовыставки

Книжки-выставки

«Библиобанер»

Озвученная выставка

Выставка - «открытка» по отдельному небольшому литературному произведению

Выставка - «иллюстрация» с «богатым» мультимедийным контентом, в том числе аудио- и видеозаписями

«Развернутые» выставки – с разделами, цитатами, иллюстрациями, текстом, видео- и аудиоматериалами

Выставка-викторина

Выставка-урок

Тематическая выставка

Алгоритм подготовки и организации электронных книжных выставок

Задумывая создать виртуальную выставку, нужно быть готовыми к долгой, кропотливой, но интересной работе. На материале любой выставки можно разработать её электронный вариант. Таким образом, выставка приобретёт форму компьютерной презентации.

Создание электронных библиографических ресурсов обязательно опирается на традиционную методику и включает новые возможности электронной компьютерной среды (текстовый процессор Word, система подготовки презентаций PowerPoint, язык разметки интернет-страниц HTML и др.). В виртуальной книжной выставке, как и в традиционной, используются разделы, цитаты, присутствует оформление (сюда относятся обложки и раскрытые книги, эстетика размещения, цветовая гамма и т.д.). Возможно применение дополнительных элементов, присущих традиционной книжной выставке (это, например, фактографическая справка об авторе или предмете, список дополнительной литературы) и отличающих виртуальную книжную выставку (гипертекстовые ссылки на полные тексты или фрагменты документов, мультимедийные эффекты, интерактивное взаимодействие с пользователем и т.д.).

Обязательным при организации виртуальных книжных выставок является чёткое следование стандартам представления традиционных книжных выставок:

- художественное представление книги (изображение обложки, раскрытой книги, в том числе с возможностью интерактивного перелистывания страниц, возможность прочитать фрагмент текста и т.д.);
- библиографическое описание книги;
- аннотация представляемой книги (то, какую аннотацию – рекомендательную или справочную – использовать, зависит от целевого и читательского назначения, указанного в предисловии).

Разработка модели электронной книжной выставки:

- выберите тему вашей электронной выставки;
- проанализируйте, какой материал будет вам необходим для организации выставки;
- подберите необходимые вам книги и иллюстрации;
- составьте схему выставки.

Техническая подготовка проекта:

- проведите сканирование иллюстраций, подготовьте текстовые материалы;
- создайте на диске отдельную папку, в которой будут храниться ваши предварительные материалы.

Чаще всего для создания виртуальной выставки используются такие программы: Microsoft Office Power Point, Windows Movie Maker - программа для создания сайта и Web- страниц, Веб-альбом Picassa .

Программа Power Point служит для создания презентаций, используя упорядоченный набор слайдов, для графического пояснения выступлений на семинарах, конференциях и т.п. Программа помогает создать разработку электронных документов особого вида, которые отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особенными возможностями воспроизведения. Power Point позволяет создавать захватывающие презентации с графикой, анимацией и другими мультимедийными элементами, также предоставляет более удобные средства для их показа. Удобные средства показа презентаций. Использование графики.

Windows Movie Maker – видеоредактор от Microsoft, который очень популярен среди пользователей. Он не относится к классу профессиональных редакторов и может использоваться даже самыми не опытными пользователями. С помощью Windows Movie Maker мы сможем относительно легко создать видео, или, например, слайд шоу. В целом вся работа с программой заключается в перетаскивании на временную шкалу видео, аудио и фото, и добавлении эффектов. С помощью этого простого видеоредактора мы можем обрезать видео, или наложить на его звуковую дорожку. А так же можно добавлять эффекты, заголовки и титры. Все эффекты можно предварительно просмотреть "в живую", и только потом применять их. Заголовки и титры можно использовать, например, при создании слайд шоу. Windows Movie Maker, предназначен, прежде всего, для создания не сложных, но порой очень эффектных роликов из видео или фото. Поддерживается множество форматов видео: AVI, ASF, DVR-MS, MPEG, MPG, MP2, WMV, M1V, WM, MPV2. Но сохранить конечное видео можно только в формате WMV.

Веб-альбом Picassa.

Возможности:

- загрузка фотографий в компьютер со сканера и камеры;
- просмотр фотографий в обычном и полноэкранном режимах, в том числе в виде слайд-шоу;
- редактирование фотографий, кадрирование и выравнивание;
- применение к фотографиям различных эффектов, в том числе коррекция эффекта красных глаз;
- присвоение фотографиям ярлыков и ключевых слов;
- распечатка фотографий;
- создание коллажей фотографий;

- отправка фотографий по электронной почте публикация их в блогах;
- создание на основе фотографий экранных заставок и компакт-дисков со слайд-шоу из фотографий.

Пояснительная записка

Чаще всего библиотекари используют виртуальную выставку в виде презентации обложек с аннотациями. Это не всегда удобно, т.к. читатель не может заглянуть вовнутрь книги, пролистать ее, рассмотреть иллюстрации. Виртуальная выставка включает в себя не только книги, но и аудиозаписи, видеофайлы, которые даже могут и не быть в фонде данной библиотеки.

Шаг 1.

Выбор темы выставки: «Люблю тебя, мой родной язык». Выбор цитаты.

Актуальность темы определяется и тем, что краеведение есть не что иное, как важное средство связи школы с жизнью. Культурной традицией любого народа является изучение природы, истории, экономики, быта своего края. *Д.С. Лихачев писал о том, что "краеведение учит людей любить не только свои родные места, но и знать о них, приучает их интересоваться историей, искусством, литературой, повышать свой культурный уровень. Это – самый массовый вид науки".*

Шаг 2.

Сбор информации, материала по данной теме, анализ материала, необходимого для организации выставки. Представить новые книги о крае самыми разнообразными способами. Цель представления книг на выставке - привлечь читателя, заинтересовать его информацией, представленной на выставке, не просто проинформировать читателя, а включить эмоциональную составляющую, вызвать интерес к книге и автору. И для этого необходимо использовать о возможности Web-дизайна в числе других средств.

Шаг 3.

Итак, продумав дизайн выставки, художественное представление книги (изображение обложки, раскрытой книги, в том числе с возможностью интерактивного перелистывания страниц, возможность прочитать фрагмент текста и т.д.).

Обязательно на каждую книгу даётся библиографическое описание и краткая аннотация.

Шаг 4.

Расположение слайдов по схеме выставки, использование гиперссылок для возврата на главную страницу.

Виртуальную выставку «Люблю тебя, мой край родной» можно посмотреть, переходя по ссылке: </file/d/0B7J8sIEAaNh2YzhkeVpLODBGSTg/edit?usp=sharing>

Виртуальная выставка «Живой язык, родное слово»: к Международному дню родного языка

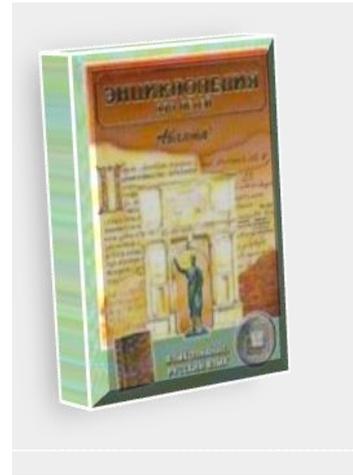
В мире насчитывается несметное количество языков. По предварительной оценке их число составляет около 6 тысяч. Каждый язык является инструментом отражения национальной культуры, инструментом развития и сохранения духовного и материального наследия. Язык каждого народа самобытен и имеет самобытные выражения, отражающие менталитет и традиции нации. Язык формирует сознание человека, его знание помогает расширить кругозор, глубже проникнуть в культуру другой страны.

21 февраля международное сообщество отмечает день родного языка. Мало кому известно, что этот праздник учрежден в память о пяти бенгальских студентах, требовавших в 1952 году от правительства Восточного Пакистана придания их родному языку статуса официального и погибших при разгоне мирной демонстрации.

С 1999 года по инициативе Генеральной конференции ЮНЕСКО 21 февраля во всем мире отмечается Международный день родного языка как напоминание о необходимости содействия развитию многоязычия и языковой культуры, ее разнообразию и многоязычию.

К этой дате отдел справочно-библиографического обслуживания подготовил виртуальную книжную выставку «Живой язык, родное слово».

В экспозиции выставки представлена литература, посвященная Русскому языку, а также словари и энциклопедии.



Иллюстрированный толковый словарь современного русского языка: более 35000 слов, 2500 иллюстраций: активная, наиболее употребительная лексика русского языка конца XX-начала XXI века/ В.В. Лопатин, Л.Е. Лопатина. – М.: Эксмо, 2009. – 909 с.

Иллюстрированный толковый словарь современного русского языка включает активную, наиболее употребительную лексику русского языка конца XX – начала XXI века. В словаре приведена обширная информация о каждом слове: толкование, особенности употребления, произношение, а также дана его краткая грамматическая и стилистическая характеристика.

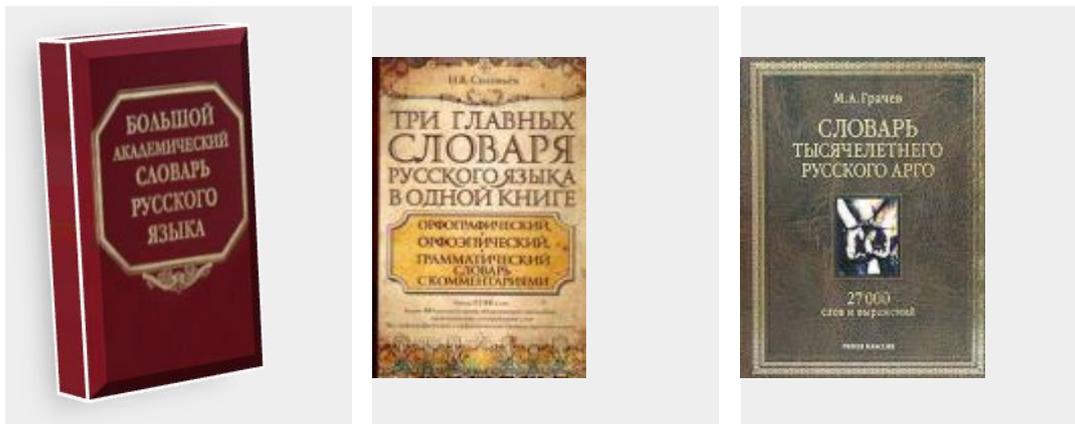
Русский язык : энциклопедия / Рос. АН. ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова; гл.ред. Ю. Н. Караулов. – 2-изд., перераб. и доп. – М. : Большая Рос. Энцикл. : Дрофа, 1997. – 703 с.

В книге, содержащей около 700 статей, два указателя (предметный и именной), многочисленные иллюстрации, собрано все, что знает современная наука о русском языке: его звуковом составе, интонации, ударении, произношении, грамматике, типах предложений, диалектах, литературном языке, жаргонах, алфавите, свойствах букв, истории развития и памятниках письменности, словарях и т.п. Авторы статей – ведущие ученые-русисты. России.

Энциклопедия для детей. Языкознание. Русский язык/ Гл. ред. М. Аксенова; Отв. ред. т. Л. Петрановская. Т. 10: Т. 10. – 2-е изд., испр. – 2001. – 700 с.

В томе «Языкознание. Русский язык» доступно и занимательно рассказано о сложном и многообразном явлении – человеческом языке. Книга содержит множество интереснейших сведений о родном языке,

практические советы по повышению грамотности, изучению иностранных языков, развитию речи, а также занимательные языковые игры, лингвистические задачи, рисунки.



Большой академический словарь русского языка/ гл. ред. К.С. Горбачевич. – М.; СПб.: Л-Медь. – 2007. – 658 с.

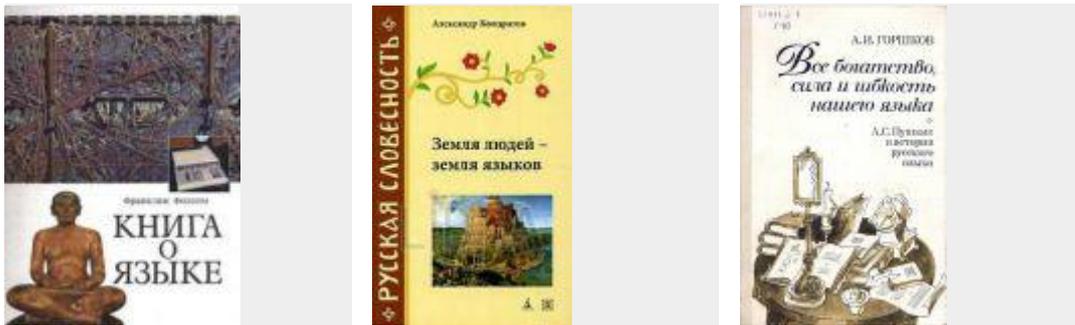
Большой академический словарь включает в себя общеупотребительную лексику русского языка от эпохи Пушкина до наших дней, отражает слова и обороты речи, широко распространенные в быту, в научной и профессиональной среде, то есть во всех сферах жизни человека, говорящего на русском языке; в нем нашли место и отдельные слова ограниченного употребления; узкоспециальные, диалектные, жаргонные, достаточно широко используемые в разговорной речи, а также в художественной и научно-популярной литературе.

Соловьёв Николай Васильевич. Три главных словаря русского языка в одной книге: орфографический, орфоэпический, грамматический словарь с комментариями: около 85000 слов: более 400 комментариев/ Н.В. Соловьёв. – М.: АСТ: Астрель, 2012. – 924 с.

В Словарь вошли слова современного русского языка, употребление которых в устной и письменной речи может вызывать затруднения. Словарь помогает правильно поставить ударение и произнести некоторые буквенные сочетания, правильно образовать грамматические формы, верно построить словосочетание.

Грачев Михаил Александрович. Словарь тысячилетнего русского арго: 27000 слов и выражений/ М.А. Грачев. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2003. – 1119 с.

В словаре описываются арготические слова и устойчивые выражения XI-XXI вв., дается их толкование, грамматическое значение и этимология; приводятся примеры употребления.



Фолсом Франклин. Книга о языке: человек разумный – это человек говорящий/ Ф. Фолсом; [пер. с англ. А.А. Раскиной]. – 2-е изд., испр. – М.: Прогресс, 1977. – 155 с.

Франклин Фолсом – известный американский популяризатор-филолог. Не будучи сам ученым-языковедом, он, тем не менее, хорошо представляет себе круг проблем, связанных с таким сложным организмом, как человеческий язык. Живо, увлекательно и очень доходчиво рассказывает он о возникновении речи из нечленораздельных звуков, о зарождении письменности, об огромном множестве языков, населяющих землю, о том, как они различны, но в то же время в чем-то главным сходны, о том, как много интересного стоит почти за каждым словом языка.

Кондратов Александр Михайлович. Земля людей – земля языков/ А.М. Кондратов. – Изд. 2-е. – СПб.: Авалон: Азбука-классика, 2006. – 222 с.

Сколько на свете языков? Одни лингвисты считают, что их около 20 тысяч, другие утверждают, что всего 2 тысячи. Иногда трудно провести границу между языком и диалектом... Бывает, что две народности, живущие рядом, говорят на совершенно разных языках. Студентам кажется сложным английский язык... А представьте, что есть язык, в котором 82 согласных! И есть такой, в котором 40 падежей... Об этих и многих других удивительных и познавательных вещах рассказывает эта книга

Горшков А.И. Все богатство, сила и гибкость нашего языка: А.С. Пушкин в истории русского языка: Книга для внеклассного чтения учащихся старших классов. – М: Просвещение, 1993. –174 с.

В книге рассказывается о своеобразии языка и стиля произведений А.С. Пушкина, о том, почему великого писателя считают создателем современного русского языка. При изложении этих основных тем автор знакомит читателей с наиболее значимыми этапами истории русского

литературного языка, с особенностями языка и стиля писателей допушкинской эпохи и его современников. При этом большое внимание уделяется анализу языка и стиля конкретных поэтических и прозаических произведений А.С. Пушкина.



Скляревская Г.Н. Толковый словарь русского языка конца XX в.: Языковые изменения/ Рос. АН, Ин-т лингвист. исследований; Гл. ред. Г.Н. Скляревская. – СПб.: Фолио-Пресс, 1998. – 700 с.

Словарь дает обширную и разнообразную информацию о слове: толкование, примеры в виде речений и цитат, энциклопедические данные, стилистическую характеристику, особенности словоупотребления, при необходимости этимологию; в словарной статье приводятся синонимы, антонимы, варианты, устойчивые сочетания и фразеология; в необходимых случаях в справочном отделе даны сведения о функционировании слова в прошлом и его смысловых изменениях.

Языки народов России. Красная книга: Энциклопедический словарь-справочник/ Рос. АН. Ин-т лингв. исслед., Моск. гос. лингв. ун-т, Центр языков и культур Сев. Евразии им. кн. Н.С. Трубецкого; [Гл. ред. В.П. Нерознак]. – М.: Academia, 2002. – 385 с.

В книге представлены словарные статьи, содержащие сведения о носителях языка, ареале его распространения, социолингвистические данные, комплекс собственно лингвистических характеристик, рекомендации по сохранению и развитию языка.

Толковый словарь русского языка начала XXI века. Актуальная лексика: около 8500 слов и устойчивых словосочетаний/ С.-Петербург. гос. ун-т, Филол. фак-т, Ин-т филол. исслед. СПбГУ; под ред. Г.Н. Скляревской. – М.: ЭКСМО, 2008. – 1131 с.

В Словаре нашли отражение наиболее существенные языковые процессы последних лет XX – начала XIX веков, оказавшие влияние на становление русского языка и сформировавшие языковое сознание современников. Он включает около 8500 слов и устойчивых

словосочетаний, многие из которых впервые представлены в лексикографии.

Комфортная информационная среда школьной библиотеки

В ФГОС обращается внимание на создание комфортной развивающей образовательной среды учебного заведения, отражающей основные принципы - доступность, открытость и привлекательность. Понятие «комфортная образовательная среда» обозначается как совокупность условий, определяющих благоприятный климат для актуализации потенциала всех участников образовательного процесса. Школьная библиотека является существенным компонентом образовательной среды учебного заведения. Вместе с тем она образует свою, особую, **библиотечную среду**, которая, по мнению библиотековеда М.Я. Дворкиной, **включает информационную, материальную, эмоционально-психологическую, культурную и экологическую составляющие**. «Поэтому можно сказать, что библиотечная среда есть всё окружение работника и пользователя в библиотеке».

В информационном компоненте библиотечной среды важен библиотечный фонд, который является основой информационных ресурсов библиотеки и представляет многообразие документов по видам носителей информации (в их числе аудио и видеокассеты, компакт-диски). Словарь «Библиотечное дело: терминологический словарь» - под информационными ресурсами понимается совокупность информационных данных на традиционных и машиночитаемых носителях, хранящихся в библиотеках и составляющих их интеллектуальный и материальный потенциал, используемый для удовлетворения информационных потребностей общества. Поскольку библиотека ОУ – в первую очередь учебная, в новом стандарте предписывается обеспечить школьные библиотеки: «учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы».

В контексте комфортности информационных ресурсов правомерно остановиться на проблеме «идеального учебника», т.е. учебника, максимально соответствующего потребностям учащихся и педагогов. Интересные данные были получены издательством «Просвещение» с

помощью интервьюирования и анкетирования учителей, завучей, библиотекарей, директоров учебных заведений.

Сформировался образ **комфортного учебника**, который должен быть: снабжён богатым дидактическим материалом – интересными заданиями с современной тематикой, тестами, проверочными работами, практическими опытами, творческими и развивающими заданиями, вопросами на запоминание и повторение, дифференцированными задачами для детей с разным уровнем подготовки:

- Развивающим навыки логически и творчески мыслить, делать выводы, классифицировать, работать с информацией.
- Комплектным, то есть сопровождаться рабочей тетрадью, материалами к планированию уроков и т.д.
- Согласованным с программой, соответствующим предусмотренному количеству часов.
- Логически связанным с другими предметами, устанавливающим связь с предшествующим классом и подготавливающим к следующему году обучения.
- Доступным даже при подаче сложного материала; для младших школьников функция учебника должна сводиться, прежде всего, к наглядности; для старших классов принцип наглядности сохраняется, но теория должна представляться в полном объёме, при этом важно «разбавить» её занимательными фактами и конкретными примерами.
- Обладающим удобной структурой – планы, выводы и вопросы после каждой статьи, выделение основных идей, раздел для любознательных, раздел справочной информации.
- Современным, предоставляющим новую информацию, затрагивающим актуальные вопросы.
- Красочно оформленным – фотографии, иллюстрации, схемы должны сопровождать любой текст.
- Ориентированным на среднего ученика.
- Удобного формата (не слишком большим и тяжёлым), на хорошей бумаге, в переплёте, шрифт не должен быть слишком мелким.

Фонд дополнительной литературы, наличие в библиотеке достаточного количества словарей, справочной и художественной литературы на различных носителях даёт возможность учащимся комфортно заниматься исследовательской работой, готовиться к участию в предметных олимпиадах, творческих конкурсах различного уровня.

Информационный ресурс в любом виде только тогда можно считать комфортным для пользователя, когда его информационное наполнение (собственно текст или любая другая информация, зафиксированная на материальном носителе) соответствует информационному поиску пользователя, а также возрастным и образовательным особенностям учащихся. Сейчас наиболее актуальна **проблема соответствия** дополнительного фонда информационным потребностям участников образовательного процесса. Очевидно, что необходимо проектировать и создавать комфортное, интерактивное, гибкое пространство, которое способно меняться в зависимости от возрастных, познавательных и преподавательских потребностей участников образовательного процесса.

Периодические издания. По-настоящему комфортным следует считать наличие периодических изданий для различных групп пользователей: для администрации и педагогов школы; детей начальной школы; для средней и старшей школы; для библиотечных работников. Более дешёвым и достаточно комфортным с точки зрения размещения и хранения является использование электронных периодических изданий или электронных версий печатных журналов и газет. Необходимо **оперативно отразить наиболее значительные публикации в картотеках или электронных каталогах.**

В федеральном стандарте отмечается также: школьная библиотека «должна иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных ЭОР».

Для практиков имеет большое значение классификация ЭОР по содержанию:

- Информационно-справочные источники – энциклопедии, справочники, словари, хрестоматии, географические и астрономические атласы. Эти ресурсы ориентированы на использование в качестве исходного материала при решении творческих учебных задач,
- Учебные электронные издания и ресурсы – электронные учебные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы учебной дисциплины. Включают все виды учебной деятельности – получение информации, практические занятия и аттестацию.
- Издания/ресурсы общекультурного характера – для расширения культурной среды. Это виртуальные экскурсии по музеям

мира, путешествия по городам, странам и континентам, материалы о классиках мировой культуры.

Компьютерная зона в школьной библиотеке становится местом творческой работы и критического освоения информации. Сейчас учащиеся чаще осуществляют поиск информации по электронным каталогам и в Интернете:

1. Интернет – новая среда обучения. Ресурсы Сети оказывают значительную помощь в удовлетворении образовательных запросов педагогов и учащихся в условиях ограниченного финансирования комплектования библиотек. Школьная библиотека получает возможность информационного наполнения предметного содержания.

2. Интернет – регулярно обновляемая информационная среда. Школьная библиотека – методист, представляющий учителям новые разработки, методики, учебные пособия и другие образовательные ресурсы.

3. Интернет – среда интеллектуального обмена профессиональной информацией, сотрудничества без границ, совместной работы детей и учителей из разных стран.

4. Интернет – игровая среда. Обмен идеями и знаниями позволяет превратить скучный учебный процесс в увлекательное образовательное путешествие. Одновременно в условиях комфортного освоения новых знаний формируется и информационная культура всех участников образовательного процесса.

В понятие комфортности библиотечной среды входит **собственно библиотечный труд по организации функционирования библиотеки**. В целях увеличения комфортности информационных услуг любой специалист современной школьной библиотеки обязан владеть информационными технологиями на высоком профессиональном уровне. Более того, библиотекаря необходимо уметь продвигать электронные ресурсы, помогать педагогам в использовании телекоммуникационных технологий, он-лайн и Интернет. Цель – обеспечить читателям библиотеки максимальный комфорт в части поиска, отбора и использования информационных ресурсов.

Библиография

1. Алиева О.П. Профессиональные конкурсы / О. П. Алиева // Школ. б-ка. - 2010. - № 6-7. - С. 71-72.
2. Аницына Т.М. Веб-сайт - ресурс эффективного информационного библиотечно-библиографического сопровождения педагогов и учащихся / Т.М. Аницына // Методист. - 2009. - № 3. - С. 26-27.
3. Анурьев С. Электронная книга: новые возможности для библиотек / С. Анурьев// Современ. б-ка. - 2010. - № 6. - С. 8-14.
4. Борисова, Н. В. Духовно-нравственное воспитание как приоритетное направление деятельности школьной библиотеки / Н. В. Борисова // Духовно-нравственное воспитание учащихся в условиях библиотек общеобразовательного учреждения: науч.-метод. пособие – Краснодар : ККИДППО, 2010. – Вып.1.– С.5-10.
5. Борисова, Н. В. Методика организации справочно-библиографического аппарата библиотеки общеобразовательного учреждения : учеб.- метод. пособие / Н. В. Борисова – Краснодар : Мир Кубани. – 2004. – 152 с.
6. Борисова, Н. В. Профессиональные конкурсы как метод выявления лидеров организации детского чтения, лучших библиотечных идей, их обобщение и распространение / Н. В. Борисова // Школьная библиотека. – 2006. – № 7. – С.43-46.
7. Бубчикова Н. К встрече готов!: требования, предъявляемые к школьной библиотеке при лицензировании и аттестации общеобразовательного учреждения / Н. Бубчикова, О. Козлова // Б-ка в shk.: прил. к газ. "Первое сент.". - 2008. - 16-29 февр. (№ 4). - С. 21-23.
8. Булычева О.С. Интеграция школьной библиотеки в корпоративную информационную инфраструктуру школы / О.С. Булычева // Школ. б-ка. - 2010. - № 3-4. - С. 68-69.
9. Воробьева Е.С. Аттестация как условие развития профессиональных компетенций библиотекарей образовательных учреждений / Е.С. Воробьева // Школ. б-ка. - 2009. - № 1. - С. 25-29.
10. Гендина Н.И. Проблемы создания сайтов школы и школьной библиотеки: вопросы, ответы и комментарии : по материалам доклада на Четвертой международной науч.-практич. конференции "Библиотеки и образование" / Н.И. Гендина // Школ. б-ка. - 2008. - № 4. - С. 15-20.

11. Головань Е.В. Модельная школьная библиотека Костромской области. Особенности реализации проекта / Е. В. Головань // Школ. б-ка. - 2010. - № 6-7. - С. 73-77.
12. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Библиотека и закон: Вып.12. М., 2002. - С.302.
13. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт. - Введ. 01.07.2001. // Библиотека и закон : справ. : вып. 11. - М. : Либерия, 2001. - С. 370 - 379.
14. ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление: межгос. стандарт. - Введ.01.07.1998 // Библиотека и закон : справ.: вып. 7. - М., 1999. - С. 369 - 379.
15. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации [Текст]: учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – М. : ФАИР, 2007. – 400 с. – (Специализированный издательский проект для библиотек).
16. Давиденко Н.В. Виртуальное методическое объединение школьных библиотекарей - модель сетевого взаимодействия / Н.В. Давиденко, Л.А. Комарова // Образование в соврем. шк. - 2009. - № 5. - С. 39-43.
17. Дворкина, М.Я. Современная библиотека: инновационное развитие [Текст]/ М.Я. Дворкина// Библиотековедение. – 2006. - №5. – С. 30 -33.
18. Долгощелова Т.Н. Информационное сопровождение профессионально-личностного роста педагогов / Т.Н. Долгощелова // Школ. б-ка. - 2010. - № 3-4. - С. 96-99.
19. Елтышева В. В. Современные формы работы школьной библиотеки как способ формирования универсальных учебных действий учащихся [Текст] / В. В. Елтышева // Школьная библиотека. – 2012. - № 9 – 10. – с. 62 – 65.
20. Жукова Т.Д. Общественно-государственный проект "Концепция развития библиотек общеобразовательных учреждений Российской Федерации до 2015 года" / Т.Д. Жукова // Школ. б-ка. - 2009. - № 4-5. - С. 17-20; № 6-7. - С. 25-30.
21. Иванова Е.В. Информатизация библиотеки в школе: зачем она нужна детям и взрослым? / Е.В. Иванова // Б-ка в шк.: прил. к газ. "Первое сент.". - 2009. - 1-15 июля (№ 13). - С. 2-4.

22. Иванова Е. В. Школьные библиотеки в информационно-образовательной среде: практ. пособие / Е. В. Иванова. – СПб. : Профессия, 2009. – 240 с.

23. Качанова, Е.Ю. Инновации в библиотеках: моногр. [Текст]/ Е.Ю. Качанова, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2003. – 318 с.

24. Кашурникова, Т. М. Основы информационно-библиографической грамотности для учащихся : методические рекомендации для библиотекарей / Т.М. Кашурникова. - М. : Русская библиотечная ассоциация, 2007. - 128 с. - (Профессиональная библиотека школьного библиотекаря сер. 1. ; вып. 11)

25. Кобзаренко А.С. Электронный каталог как основа информационной системы библиотеки / А.С. Кобзаренко // Б-ка в шк.: прил. к газ. "Первое сент.". - 2010. - 16-31 янв. (№ 2). - С. 26-28.

26. Михальченко, Е. П. Школьная библиотека как компонент педагогической системы [Текст] / Е. П. Михальченко // Школьная библиотека. – 2002. – № 8. – С. 10-12.

27. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: Постановление Мин-ва труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. №6 // Библиотека и закон. - М., 1997.- С.336

28. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения // Официальные документы в образовании. 2004. - № 14. - С.53-64

29. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек [Текст] // Библиотека в школе. – 2003. – №17(101). – Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2003/17/7.htm>

30. Рыжкова Л.В. Положение об информационном центре кадетской школы-интерната / Л.В. Рыжкова // Практика адм. работы в шк. - 2009. - № 7. - С. 34-36.

31. Справочник библиотекаря [Текст] / Науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2001. – 448 с.

32. Стриплинг Б. Библиотекарям важно осваивать когнитивные технологии[Текст] /Б.Стриплинг // Школьная библиотека. -2013.-.№8.-С.5 .

33. Топоева Г.В. Сводный электронный - теперь и школьные! / Г.В. Топоева // Б-ка в шк.: прил. к газ. "Первое сент.". - 2010. - 16-30 июня (№ 12). - С. 21-28.

34. ФГОС. Требования к библиотекам [Текст] / Е.В Головань// Школьная библиотека . -2013. -№5.- С. 11-16.

35. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. – Режим доступа: <http://www.licey21.ru/page/sub/id/17>

36. Федеральный закон «О библиотечном деле» // Библиотека. – 1995. – № 3. – С. 41-45.

37. Федоров А.О. Библиотечная блогосфера: В чем феномен библиотечного блога? / А.О. Федоров; Российская гос. б-ка. – М.: Пашков дом, 2013. – 87 с.

38. Хусаинова Е.И. Использование инновационных педагогических технологий в подготовке библиотекаря-медиаспециалиста / Е.И. Хусаинова // Среднее проф. образование: прил. - 2010. - № 2. - С. 135-144.

39. Шрайберг Я.Л. Роль электронной информации в повышении эффективности школьного образования на современном этапе / Я.Л. Шрайберг // Школ. б-ка. - 2010. - № 6-7. - С. 24-29.

40. Юдина Е.Л. Школьная библиотека/медиаотека в единой информационной службе школы / Е.Л. Юдина // Школ. б-ка. - 2010. - № 2. - С. 21-23.

**ПАСПОРТ
КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ**

1. Название книжной выставки: _____
2. Форма книжной выставки: _____
3. Цель книжной выставки: _____
4. Читательское назначение: _____
5. Место оформления книжной выставки: _____
6. Названия разделов, цитаты книжной выставки, список экспонируемой литературы:

1 раздел

Цитата: _____

Литература:

2 раздел

Цитата: _____

Литература

3 раздел

Цитата: _____

Литература

4 раздел

Цитата: _____

Литература:

7. Средства рекламы выставки:
 8. Ответственный за оформление выставки: _____
 9. Начало работы над выставкой: _____
 10. Окончание работы над выставкой: _____
 11. Дата оформления выставки: _____
 12. Срок действия выставки: _____
 13. Эффективность книжной выставки: _____
 14. Сколько человек обратилось к книжной выставке _____
 15. Количество выданных с выставки изданий _____
 16. Выводы о достижении цели: _____
- Заведующая библиотекой _____

Паспорт выполняет функцию аналитического отчета (и самоотчета) о проделанной работе, позволяет соотнести количественные и

качественные показатели таким образом, чтобы получить реальное представление о достоинствах и недостатках выставки.

Также организованные в библиотеке выставки фиксируются в 3-ей части «Дневника библиотеки» - «Учёт массовой работы».

Коэффициент эффективности книжной выставки определяется путем сравнения книговыдачи с выставки и количества экспонируемых документов (число книговыдачи выставки / число документов, представленных на ней) и распределяется по трем уровням.

- низкий – 1–4;
- средний – 5–7;
- высокий – 8–10.

Мероприятия, рекомендуемые по созданию школьных библиотек/информационных центров, отвечающих современным требованиям:

1. возможность подключения собственных устройств учащихся к Интернету через школьную сеть через Wi-Fi и возможностью комфортного физического размещения посетителей библиотеки с собственными устройствами (реализация идеологии «bring your own device» - BYOD);

2. выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки;

3. возможность контролируемой печати и копированием бумажных материалов;

4. возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы образовательной организации, в том числе электронным изданиям гражданско-патриотической направленности, а также электронным информационным и образовательным ресурсам;

5. наличие пространственно обособленных зон (площадок, мест) следующих типов:

– зона получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);

– зона получения информации на различных типах носителей (читальный зал, совмещенный с медиатекой);

- зона доступа к сети Интернет (с комфортным размещением посетителей и возможностью использования собственного устройства и подключения к Wi-Fi);
 - зона доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования (стационарные компьютеры с подключением к государственным информационным ресурсам – Национальная электронная библиотека (НЭБ), базы данных и др.);
 - зона сохранения и распространения культурного наследия (книгохранилища, выставки, витрины, тематические экспозиции);
 - канал получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание, в т.ч. в электронной форме);
 - зона проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы (маркерная магнитная доска, флипчарт, проекционная система);
- б. зона для проведения мероприятий гражданско-патриотической направленности.

Мебель и оборудование, рекомендуемые для комплектования библиотек/информационных центров общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование	Кол - во (шт.)			
		До 200 человек	200 - 550 чел.	550 - 825 чел.	825 - 1 500 чел. и выше
1	Стол-кафедра для выдачи книг с тумбой	1	2	2	2
2	Шкаф для читательских формуляров	1	2	2	2
3	Стеллаж библиотечный односторонний	20	30	36	40
4	Стеллаж библиотечный двухсторонний	20	25	40	40
5	Стеллаж библиотечный демонстрационный	8	14	20	26
6	Стеллаж библиотечный угловой	2	4	8	8
7	Мобильные стеллажи (переносные, для мероприятий в классе)	2	2	4	4

8	Шкаф картотечный	1	1	2	2
9	Шафы для газет	1	1	1	1
10	Шафы для журналов	1	1	1	1
11	Стол читательский 2-х местный	20	35	35	35
12	Стол компьютерный одноместный для пользователей	4	4	8	8
13	Стол компьютерный для работников библиотек	1	1	2	2
14	Шкаф для мультимедиа	1	1	1	1
15	Стул ученический регулируемый	40	80	80	80
16	Стенд информационный	3	4	4	6
17	Библиотечные тележки	1	1	1	1
18	Стремянка	1	1	1	1
19	Шкаф архивный закрытый	1	1	1	1
20	Шкаф закрытый для одежды с выдвижной штангой	1	1	1	1
21	Диван	1	1	2	3
22	Банкетка	2	2	3	4
23	Стол журнальный мобильный круглый	1	1	2	3
24	Вешалка	1	1	1	1
25	Кресло поворотное	1	2	2	2
26	Стол конференционный круглый	1	1	1	1
27	Машины для обеспыливания и обработки фонда (пылесос)	1	1	1	1
28	Экран настенный или переносной	1	1	1	1
29	Цифровой проектор	1	1	1	1
30	Сетевое многофункциональное печатающее - копировальное устройство (МФУ)	1	1	1	1
31	Ламинатор листовой	1	1	1	1
32	Брошюратор	1	1	1	1
33	Телевизор	1	1	1	1
34	DVD	1	1	1	1
35	Интерактивная доска	1	1	1	1
36	Блок бесперебойного питания (UPS)	1	1	1	1
37	Ноутбук	5	5	10	10
38	Сплит-система	1	1	1	1

Необходимый минимум библиотечной техники для всех моделей библиотек

1. Инвентарные книги.
 2. Книга суммарного учета библиотечного фонда школьной библиотеки (основной фонд).
Книга суммарного учета учебного фонда школьной библиотеки.
Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утраченных.
Разделители каталожные, картонные (центральные).
Разделители каталожные, картонные (левосторонние).
Разделители каталожные, картонные (правосторонние).
Разделители для формуляров читателей.
 3. Каталожные карточки.
 4. Дневник работы библиотеки.
 5. Разделители полочные, картонные (широкие - 12х30х0,3 см).
Разделители полочные, картонные (узкие - 8х30х0,3 см).
 6. Разделители полочные, картонные Т-образные вертикальные.
 7. Разделители полочные, картонные Т-образные буквенные.
 8. Формуляр читателя школьной библиотеки.
- Ящики для картотек (можно картонные).

Сайты педагогу-библиотекарю

- www.library.ru – информационно-библиотечный портал, созданный при поддержке Министерства культуры РФ. Ресурс позволяет ознакомиться с теоретическими разработками, материалами и документами, посвящёнными различным аспектам деятельности современных библиотек.
- <http://www.rba.ru> – Российская библиотечная ассоциация. Осуществляет поддержку и координацию действий библиотек в интересах сохранения и развития библиотечного дела в России, занимается повышением престижа библиотек и социального статуса библиотечной профессии.
- <http://www.rusla.ru> – Русская Школьная Библиотечная Ассоциация. Представляет интересы самой большой библиотечной сети России, является главным разработчиком стратегии и тактики развития библиотек ОУ, инициатором законодательных инициатив, основным центром повышения квалификации библиотечных работников.

- <http://bibnout.ru> – Записная книжка школьного библиотекаря. Содержит методику и большую подборку практических материалов для организации библиотечной работы в школе.
- <http://www.mcbs.ru> – Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества. Участвует в формировании и реализации национальной политики в области поддержки и развития чтения.
- <http://www.bibliograf.ru> – «Библиотечное дело», научно-профессиональный журнал, отражающий современные тенденции в развитии библиотек.
- <http://www.bks-mgu.ru> – Библиотечная компьютерная сеть. Предлагает разработку и внедрение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) для учёта библиотечного фонда и учёта книг, создание электронного каталога библиотеки.
- <http://www.pbl.ru> – Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека». Основная задача – создание системы комплектования фондов библиотек России новейшими отечественными изданиями и повышение статуса библиотек, преобразование их в информационные, культурные и образовательные центры местного сообщества.
- <http://www.chtenie-21.ru> – Портал Чтение. Рассматривает специфику и методы работы библиотек в контексте целей и задач Национальной программы поддержки и развития чтения.
- <http://www.publiclibrary.ru/librarians/issue/sbornik13-2.htm> – начинающему библиотекарю
- <http://bibnout.ru/?p=3288> – интернет в помощь библиотекам
- <http://ellib.gpntb.ru/> – ГПНТБ (просмотр полнотекстовых документов бесплатно)
- <http://pro-books.ru/books/daybook?page=2>
- web-сайт энциклопедий (<http://www.encyclopedia.ru>)
- web-энциклопедия «Кирилл и Мефодий» (<http://www.km.ru/news>)
- «Русский биографический словарь. Сетевая версия» (<http://www.rulex.ru>).