



**Департамент образования и науки
Тюменской области**
Автономное образовательное учреждение Тюменской области
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
**«Тюменский областной государственный
институт развития регионального образования»**



12

Организация работы библиотеки общеобразовательного учреждения

Методические рекомендации

Тюмень
2010

Автор-составитель:

Чеканова О. В., специалист отдела мониторинговых исследований ТОГИРРО

Рецензенты:

Милованова Н. Г., д.пед.н., профессор, проректор по науке ТОГИРРО

Сабина Т. Б., к.пед.н., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности
Государственной академии культуры, искусств и социальных технологий

Организация работы библиотеки общеобразовательного учреждения:
методические рекомендации. –
Тюмень: ТОГИРРО, 2010. – 76 с.

В методических рекомендациях представлены материалы по организации и планированию работы школьных библиотек. Включены материалы по нормативной документации в библиотеке школы, раскрыта технология работы школьной библиотеки. В приложениях представлен опыт работы школьных библиотек.

© ТОГИРРО, 2010

Оглавление

Введение.....	5
Раздел I. Организация работы библиотеки общеобразовательного учреждения.....	5
Раздел II. Нормативная документация в библиотеке ОУ.....	10
Раздел III. Технология работы библиотеки ОУ.....	13
Внутренняя работа:	
1. Планирование.....	14
2. Отчетность.....	20
3. Формирование фондов.....	21
4. Организация и хранение фондов.....	23
5. Учет и обработка документов.....	23
6. Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.....	33
7. Продвижение информационной продукции и услуг.....	34
Работа с читателями (пользователями) библиотеки (библиотечно - библиографическое обслуживание).....	34
1. Категории читателей (пользователей) в библиотеке общеобразовательного учреждения.....	35
2. Основные направления работы с читателями (пользователями).....	35
3. Структура обслуживания в школьной библиотеке.....	35
4. Виды библиотечно - библиографического обслуживания	36
5. Формы и методы работы с читателями (пользователями).....	36
Раздел IV. Инновационная деятельность библиотек общеобразовательных учреждений России (интернет-ресурс).....	39
Раздел V. Совершенствование работы школьных библиотек Тюменской области (из опыта работы).....	
Благоприятный имидж библиотеки (рекомендации начинающим библиотекарям)...	53
Заключение.....	55
Приложения.....	55
Список литературы.....	73

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время повышается роль и значимость школьной библиотеки, а библиотекарь становится не только хранителем книг, знатоком литературного процесса и читательских потребностей, но и специалистом в области информационных технологий, навигатором в океане информации, менеджером в информационно-библиотечной среде, специалистом по вопросам организации работы библиотеки как структурного подразделения школы. Организация всей деятельности библиотеки невозможна без комплекта нормативной основы: *Положения о библиотеке, Правил пользования библиотекой, Должностной инструкции, Инструкций по Технике безопасности и Пожарной безопасности*. Для эффективного функционирования библиотеки в условиях модернизации школьного образования выдвигаются и новые требования: наличие таких локальных документов, как *План работы, Паспорт библиотеки*.

Составление таких документов требует от библиотекаря умения разрабатывать перспективные планы деятельности, определять наиболее рациональные виды деятельности и эффективные методы работы, прогнозировать желаемые результаты, определять эффективность обслуживания и перспективы его развития, то есть обладать не только познавательными, но и проектировочными, конструктивными умениями, которые составляют профессиональную компетентность.

Цель данного пособия – дать методические рекомендации по организации деятельности школьной библиотеки, обобщению передового опыта работы, помочь в разработке и составлении современных локальных документов.

Пособие будет полезно для работников библиотек, не имеющих базового библиотечного образования, методистов муниципальных органов управления образованием, курирующих работу школьных библиотек.

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Организация работы библиотеки – это совокупность мероприятий (и правил, по которым они осуществляются), направленных на обеспечение функционирования библиотеки и достижения ею оптимальных результатов посредством упорядочения деятельности. Организация определяет структуру библиотеки; согласно уставу, директивам вышестоящих учреждений, читательским запросам и потребностям создается аппарат для функционирования в заданном направлении. [Библиотечное дело: терминологический словарь. – Москва: Книга, 1980. – С. 98].

Для нормального функционирования библиотеки необходимо наличие:

- фонда,
- источника финансирования,
- штатной единицы,
- помещения и оборудования,
- режима работы.

Фонд библиотеки общеобразовательного учреждения включает учебные, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Может пополняться информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, документами, создаваемыми в общеобразовательном учреждении (публикации и работы педагогов общеобразовательного учреждения, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.).

Источник финансирования. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет средств образовательного учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Могут использоваться также и целевые вложения (дотации, средства спонсоров, общественных организаций и др.), поступления за дополнительно выполненные библиотекой работы (услуги).

Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школ к новому учебному году. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Штаты. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность за результаты работы.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения; может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Действовавшие ранее **Типовые штаты руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ**, утвержденные приказом Минпроса СССР от 31.12.86 № 264, предусматривали наличие в штате школы только библиотекаря, только заведующего или обеих должностей одновременно в зависимости от количества классов-комплектов. В настоящее время в соответствии с п. 1 ст. 32 Закона РФ от 10.07.92 № 3266-I «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в подборе и расстановке кадров в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида и уставом образовательного учреждения.

Вопросы составления штатного расписания библиотек образовательных учреждений (в том числе и общеобразовательных) находят отражение в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 июля 2000 г. № 06-21ин/25-06 «О штатном расписании библиотек образовательных учреждений». В документе указывается, что для библиотек образовательных учреждений с объемами деятельности, превышающими показатели, предусмотренные типовыми штатами, составление штатного расписания должно проводиться с использованием **Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках**, утвержденных постановлением Минтруда России от 3 февраля 1997 г. № 6 для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм (далее — *Межотраслевые нормы*).

Межотраслевые нормы являются важным документом, регулирующим вопросы определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

Межотраслевые нормы установлены на следующие направления деятельности работников библиотек: комплектование и учет библиотечного фонда; библиотечная обработка документов; обеспечение сохранности фонда; обслуживание читателей и межбиблиотечный абонемент; массовая, справочная и информационно-библиографическая работа; перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки; исследовательская, методическая и научно-организационная работа; редактирование рукописей; работа по организации труда и управлению. Нормы учитывают особенности работы в автоматизированном режиме.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, заведующий отделом, медиаспециалист и т.д.

Дополнительное количество ставок может устанавливаться местными органами власти, органами управления образованием, руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с потребностью школы и производственной необходимостью в пределах средств, предусмотренных школе на заработную плату.

Многие директора школ, понимая значимость библиотеки в учебно-воспитательном процессе, пытаются решить проблему количества сотрудников библиотеки и оплаты их труда.

В ряде школ специалист библиотеки тарифицируется как педагог дополнительного образования, получая за это от 0,5 до 1 ставки. Другой вариант: рассчитывают фактическую нагрузку библиотекарей, исходя из «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках». После чего просчитывают необходимое количество ставок и закладывают в смету школы расходы на необходимый штат библиотеки. Такие примеры есть в Москве, Санкт - Петербурге, Красноярске, Твери, в Карелии. В ряде школ Нижнего Новгорода, кроме ставок заведующего библиотекой и библиотекаря, есть ставки библиографа и ведущего библиотекаря. В Республике Саха (Якутия) введены республиканским законом должности библиотекаря-педагога и заведующего библиотекой - педагога. Такой же опыт введения должностей библиотекарей-педагогов разработан в Иркутской области.

С обоснованием необходимости увеличения штата библиотеки ее сотрудники и администрация школы обращаются к попечительскому совету школы, который вправе влиять на перераспределение финансов школы и изыскивать дополнительные средства.

Работники библиотеки обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

Школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается перед директором, советом школы.

Режим работы. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. При определении режима работы должно быть предусмотрено выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который библиотека не обслуживает читателей;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

Помещение и оборудование. Библиотека должна располагаться в помещении, соответствующем определенным нормам.

Санитарные нормы, предъявляемые к помещению и оборудованию учебных библиотек.

Среди документов, регламентирующих работу библиотек общеобразовательных учреждений, необходимо обратить внимание и на санитарно-эпидемиологические правила и нормы.

С 1 сентября 2003 года постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. № 44 (зарегистрировано в Минюсте России 5 декабря 2002 г., рег. № 3997) введены в действие СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях». Поскольку библиотека общеобразовательного учреждения, как правило, располагается в помещении последнего, то в этом документе отдельных требований к помещениям библиотеки не предъявляется. В пункте 2.3.20 указывается, что тип библиотеки зависит от вида общеобразовательного учреждения и его вместимости. Предусмотрено, что в ряде общеобразовательных учреждений, а именно:

- в учреждениях с углубленным изучением отдельных предметов;
- в гимназиях;
- в лицеях

следует использовать библиотеку в качестве справочно-информационного центра, оснащенного всеми видами технических средств обучения, обеспечивающего условия для индивидуальных занятий обучающихся.

Отмечается, что площадь библиотеки - информационного центра необходимо принимать из расчета не менее 0,6 кв. м на одного обучающегося.

Предусмотрено разделение библиотеки общеобразовательного учреждения на несколько зон:

- читательские места;
- информационный пункт, где производится выдача и прием литературы;
- места для работы с каталогами;

- фонды открытого доступа;
- фонды закрытого хранения;
- зона с кабинками для индивидуальных занятий с техническими средствами обучения;
- боксы для хранения передвижных тележек.

Установлено, что температура воздуха в библиотеке, в зависимости от климатических условий, должна составлять от +17 до +21 °C (пункт 2.5.6).

С учетом широкого применения в библиотечной работе компьютерной техники представляется необходимым также упомянуть СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», введенные в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118 (зарегистрировано в Минюсте России 10 июня 2003 г., рег. № 4673).

Этим документом определяются санитарно-эпидемиологические требования, в том числе к эксплуатации отечественных и импортных ПЭВМ, используемых на производстве, в обучении, в быту (пункт 1.4).

Требования Санитарных правил распространяются:

- на условия и организацию работы с ПЭВМ;
- на вычислительные электронные цифровые машины персональные, портативные; периферийные устройства вычислительных комплексов (принтеры, сканеры, клавиатуры, модемы внешние, электрические компьютерные сетевые устройства, устройства хранения информации, блоки бесперебойного питания и пр.), устройства отображения информации, видеодисплейные терминалы [ВДТ] всех типов и игровые комплексы на базе ПЭВМ (пункт 1.5).

Данные СанПиН предъявляют требования и к помещениям для работы с ПЭВМ. Например, не допускается размещение мест пользователей ПЭВМ во всех образовательных и культурно-развлекательных учреждениях для детей и подростков в цокольных и подвальных помещениях (пункт 3.3). Площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки должна составлять не менее 6 кв. м, в помещениях культурно-развлекательных учреждений и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв. м (пункт 3.4).

Отдельные разделы упомянутого документа содержат требования:

- к микроклимату, содержанию аэроионов и вредных химических веществ в воздухе на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ;

- к уровням шума и вибрации на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ;
- к освещению на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ;
- к уровням электромагнитных полей на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ;
- к визуальным параметрам ВДТ, контролируемым на рабочих местах;
- к организации рабочих мест пользователей ПЭВМ.

Два раздела СанПиН посвящены непосредственно безопасности обучающихся при работе за компьютером:

- организации занятий с ПЭВМ детей дошкольного возраста;
- требованиям к организации и оборудованию рабочих мест с ПЭВМ для обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях профессионального образования, где важное значение придается правильному соответствию высоты стола и стула росту обучающегося.

При наличии высокого стола и стула, не соответствующих росту обучающихся, следует использовать регулируемую по высоте подставку для ног. Положение обучающегося при работе должно быть таким, чтобы линия зрения была перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не превышало $\pm 5^\circ$, допустимое - $\pm 10^\circ$.

В приложении 2 к рассматриваемым СанПиН даны оптимальные параметры микроклимата для всех типов учебных и дошкольных помещений, в которых используются персональные ЭВМ:

Температура, °C	Относительная влажность, %	Абсолютная влажность, г/м ³	Скорость движения воздуха, м/с
19	62	10	< 0,1
20	58	10	< 0,1
21	55	10	< 0,1

Необходимо также упомянуть и СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденные постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. № 14.

Согласно данным требованиям, в частности, внеучебные занятия с использованием ПЭВМ предписывается проводить не чаще двух раз в неделю общей продолжительностью:

- для обучающихся во 2-5-х классах - не более 60 мин.;
- для обучающихся в 6-х классах и старше - не более 90 мин. (пункт 9.4.9).

Не допускается одновременное использование одной ПЭВМ для двух и более детей независимо от их возраста (пункт 9.4.20).

Занятия с ПЭВМ независимо от возраста детей должны проводиться в присутствии воспитателя или педагога.

Учитывая возможность применения в качестве услуги, оказываемой пользователям библиотеки, а также для нужд самой библиотеки, копировальных работ с использованием соответствующей техники (например, светокопировальные аппараты и др.), руководителю образовательного учреждения потребуются знание санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предъявляемых к копировальной и множительной технике, используемой как в библиотеке, так и в самом общеобразовательном учреждении. Соответствующие нормативы СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике» введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 мая 2003 г. № 107 (зарегистрировано в Минюсте России 16 июня 2003 г., рег. № 4685).

Указанный документ устанавливает требования, в том числе и к отдельным помещениям с постоянными и непостоянными рабочими местами, а также с единичным составом копировально-множительного оборудования. Предназначен для организаций, в которых используется копировально-множительная техника (пункт 1.1).

В пункте 1.5 определено, что ответственность за выполнение требований данных Санитарных правил возлагается на руководителей организаций. То есть, в случае применения копировальной техники в библиотеке общеобразовательного учреждения ответственность за соблюдение данных СанПиН ложится на его директора.

Требования к помещению и оборудованию библиотеки, режиму хранения документов, их консервации и реставрации отражены в **ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»** (введен в действие 01.01.2003 г.). Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации (Приложение 1).

Раздел II.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В своей деятельности школьный библиотекарь руководствуется документами федерального, регионального и местного (локального) уровней.

Федеральные

- Конституция РФ (принята 12.12.1993 г.).
- Закон «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, в ред. Федерального Закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ).
- Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ).
- Закон «Об образовании» (принят в 10.07.1992 г., с изм. и доп. от 17.12.2009 г. № 313-ФЗ).
- Государственные стандарты:
 - ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография.
 - ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
 - ГОСТ 7.83-2003 Электронные издания.

Региональные

- Закон Тюменской области «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области» (принят 28.12.2004 г. № 328, с изм. на 01.01.2009 г.).

Местные (локальные)

- Приказы, распоряжения органов управления образованием.
- Устав общеобразовательного учреждения.

Работа конкретной библиотеки регламентируется документами, разработанными в общеобразовательном учреждении и утвержденными его руководителем.

Это -

- Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.
- План работы библиотеки общеобразовательного учреждения.
- Паспорт библиотеки.
- Функциональные обязанности (должностные инструкции) заведующего библиотекой (библиотекаря).
- Инструкция по технике безопасности в школьной библиотеке.
- Инструкция по пожарной безопасности в школьной библиотеке.

Положение о библиотеке ОУ разрабатывается на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (№ 14-51-70/13 от 23.03.2004 г.).

Текст можно найти в следующих документах:

- Официальные документы в образовании. – 2004. – №14. – С. 53-64.
- Библиотека в школе. – 2004. – № 9. – С. 2-6.
- Вестник образования России. – 2004. – № 9. – С. 7-19.
- Школьная библиотека. – 2004. – № 5. – С. 3-8.

Правила пользования библиотекой являются основным документом, устанавливающим взаимоотношения между библиотекой и ее пользователями, их права и обязанности, а также определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей-читателей, порядок доступа к фондам библиотеки.

Правила пользования библиотекой должны быть приняты для библиотеки каждого общеобразовательного учреждения, также разрабатываются на основе упомянутого выше «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (далее - *Примерное положение*).

Порядку записи в библиотеку и оформлению первичных учетных документов посвящен пункт 37 Примерного положения. Так, в частности, запись в библиотеку общеобразовательного учреждения производится:

- для учеников - в индивидуальном порядке по списочному составу класса;
- для педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по их паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируются даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

В Примерном положении отмечается, что библиотеки общеобразовательных учреждений также имеют право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Перечень платных услуг определяется уставом общеобразовательного учреждения (пункт 15 Примерного положения). К этой группе могут быть отнесены услуги по копированию, в том числе и с использованием цифровой фотоаппаратуры; подготовка интересующих пользователя информационных материалов силами работников библиотеки. (Приложение 9).

Раздел VII Примерного положения посвящен правам и обязанностям пользователей библиотеки. Пользователи библиотеки имеют права, которые можно разделить на две группы.

В части предоставления информационно-консультационных услуг пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечной услугой;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования.

В части доступа к библиотечному фонду пользователи имеют право:

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения (пункт 35 Примерного положения).

В Примерном положении перечислены также и обязанности пользователей библиотеки общеобразовательного учреждения:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь:

- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение предоставляется ученикам с 1-го по 4-й классы);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (пункт 36 Примерного положения).

Помимо общих прав и обязанностей пользователей, последние должны соблюдать правила, предусмотренные для различных видов обслуживания пользователей, а именно при работе в читальном зале, с абонементом, на рабочем месте за персональным компьютером в помещении библиотеки. Порядок пользования абонементом предусматривает специфику получения пользователем библиотеки документов во временное пользование вне ее пределов. В связи с этим пользователи имеют право:

- получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- держать полученные документы библиотеки в пределах дифференцированно устанавливаемых сроков для их различных видов (весь учебный год - для учебников и учебных пособий, один месяц - для научно-популярной, познавательной и художественной литературы, 15 дней - для периодических изданий и изданий повышенного спроса);
- продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (пункт 38 Примерного положения).

Порядок пользования читальным залом учитывает специфику данного вида доступа пользователей к фондам библиотеки, предусматривающую:

- работу с документами исключительно в специально отведенном помещении библиотеки;
- определение администрацией библиотеки круга документов, выдаваемых исключительно для работы с ними пользователей в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы (пункт 39 Примерного положения). Порядок работы пользователя с компьютером, расположенным в библиотеке, учитывает ограниченный доступ пользователей к электронной информации (ввиду, как правило, небольшого количества компьютерной техники в библиотеках общеобразовательных учреждений). Кроме того, предусматривается постоянный контроль и в ряде случаев разрешение работника библиотеки на ряд операций, которые намерен выполнить пользователь. Так, в частности, предполагается, что:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

- работа пользователя контролируется работниками библиотеки в целях безопасности компьютерной техники от вредоносных программ и нанесения ущерба;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (пункт 40 Примерного положения).

В Примерном положении нет подробной регламентации порядка взимания с нерадивых пользователей компенсации за утерянные, похищенные или испорченные библиотечные документы. Возможно, это связано с изданием **совместного приказа от 17 июля 2002 г. № 983 Министерства культуры Российской Федерации и № 203 Министерства юстиции Российской Федерации «О признании утратившим силу нормативного правового акта»**, согласно которому было признано утратившим силу

совместное письмо заместителя министра культуры РСФСР и заместителя министра юстиции РСФСР от 11.06.71 № 01-129/22, разъяснявшее порядок взимания и использования сумм, получаемых библиотеками от читателей за невозврат библиотечных книг.

План работы библиотеки общеобразовательного учреждения – документ, который характеризует деятельность школьной библиотеки.

План работы бывает перспективным и годовым.

Перспективный план рассчитан на 5 (и более) лет, намечает общую линию развития библиотеки. В нем отражаются главные, решающие задания длительного значения; определяется уровень, которого надо достичь к концу запланированного срока.

Перспективный план должен содержать:

- основные показатели по годам;
- перспективные направления её деятельности;
- капитальные работы, на выполнение которых потребуется несколько лет.

Годовой план работы библиотеки определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий год.

Примерная структура годового плана:

- Анализ работы за прошедший год.
- Основные задачи нового года.
- Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности.
- Формирование фонда документов и отражение его в справочном аппарате.
- Мероприятия по привлечению читателей в библиотеку. Уроки информационной культуры. Реклама деятельности библиотеки.
- Повышение квалификации сотрудников библиотеки.
- Развитие материально-технической базы библиотеки.

Более подробно о плане работы см. в Разделе III. Технология работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

Паспорт библиотеки – документ, который дает сведения о кадровом составе, о материально-техническом состоянии школьной библиотеки, предоставляет качественные и количественные показатели деятельности библиотеки за определенный период (Приложение 2).

Функциональные обязанности (должностные инструкции) заведующего библиотекой (библиотекаря) разрабатываются в каждом конкретном ОУ, исходя из конкретных условий, утверждаются руководителем ОУ (Приложения 3,4).

Инструкция по технике безопасности в школьной библиотеке – документ, определяющий общие правила поведения в библиотеке; разрабатывается в конкретном общеобразовательном учреждении (Приложение 5).

Инструкция по пожарной безопасности в школьной библиотеке – разрабатывается в конкретном общеобразовательном учреждении в соответствии с правилами пожарной безопасности (Приложение 6).

Раздел III.

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Технология работы – это совокупность процессов и операций, обеспечивающих нормальное функционирование школьной библиотеки [Технология работы школьной библиотеки / Под ред. Б. Н. Сизова. – Москва : ГПНТБ, 1993].

Всю работу школьной библиотеки можно разделить на два вида:

- внутреннюю (работа с документами);
- внешнюю (работа с читателями (пользователями)).

Внутренняя работа школьной библиотеки предполагает набор следующих процессов:

1. Планирование.
2. Отчетность.
3. Формирование фондов.
4. Организация и хранение фондов.
5. Учет и обработка документов.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
7. Продвижение информационной продукции и услуг.

1. Планирование

Единой и обязательной формы плана и отчета для библиотек общеобразовательных учреждений, отраженной в каком-либо регламентирующем документе (инструкции, письме Минобразования и т.д.), не существует.

План отражает на один учебный год:

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

План работы является составной частью плана работы общеобразовательного учреждения.

И. Приступая к работе, библиотекарь должен знать основные направления учебно-воспитательного плана школы. Какие задачи стоят перед вашим учреждением на текущий год? Необходимо обдумать, чем библиотека может помочь в их выполнении, какие формы и методы работы лучше использовать в помощь педагогам и школе.

II. Перед составлением плана необходимо побеседовать с зам. директора по воспитательной работе, с руководителями методических объединений и обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия. Необходимо заранее заручиться согласием и поддержкой учителей- предметников, чтобы знать, на кого можно опереться при организации задуманного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, параллель, вся школа).

III. План должен быть неразрывно связан с жизнью школы и не может носить отвлеченный характер. Если ваше учебное заведение имеет свои особенности (в режиме работы, в изучении каких-то дисциплин), это должно найти свое отражение в плане. Необходимо конкретизировать вашу специфику, воплощая ее в конкретные мероприятия. Специфика в изучении школьных дисциплин должна указать библиотекаря на особое отношение к этим направлениям работы.

IV. Следующий этап - определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы.

V. План составляется с учетом литературных и памятных дат года. Познакомившись с таким календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в учебном году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть для ребят эти темы. Против выбранных тем в своем черновике можно указать формы работы: книжная выставка, обзор, праздник, игра.

VI. Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий учебный год со своим библиотечным активом и заручиться его поддержкой.

VII. Загляните в свой прошлогодний план: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году.

VIII. Если вы тесно сотрудничаете с районными библиотеками, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если вы будете знать планы работы различных внешкольных учреждений города (Центров творчества детей). Ведь педагоги школ иногда посещают мероприятия в этих учреждениях дополнительного образования детей.

IX. В библиотечной жизни есть такие виды работ, которые проводятся в течение всего учебного года: библиотечные уроки, работа с учебниками, новыми книгами, с задолжниками, с активом читателей, ведущие темы года... Поэтому при распределении работы по месяцам они могут быть указаны не один раз. По ведущим и наиболее значимым темам года составляется отдельный план.

Годовой план необязательно должен быть конкретным. Здесь достаточно указать темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок исполнения. Для удобства планирования на предварительном этапе можно составить календарно-тематический план.

Основные направления работы	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Основные массовые мероприятия									
Наглядная форма пропаганды									
Работа по ББЗ									
Внеклассное чтение									
Работа с активом									
Работа с пед. коллективом									
Работа с родителями									
Работа с фондом учебников									
Работа с книжным фондом									
СБА библиотеки									
и т.д.									

Годовой план конкретизируется в месячных планах.

План на месяц будет более подробный. Здесь должны быть указаны все сроки проведения, место проведения, определены ответственные за данное мероприятие.

Примерная схема Плана работы на месяц _____ 200__ / 200__ учебного года

число	название	класс	часы	ответственный
03.09.200__г.				

Используя схему, удобно писать отчет о своей работе в конце года. Ежемесячный план должен быть у вас всегда на столе, тогда вы будете знать, что вам предстоит сделать в ближайшие дни.

Предлагаем примерную схему годового плана работы школьной библиотеки.

Основные разделы и структура плана

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

I. Цели и задачи библиотеки.

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

II. Основные функции библиотеки.

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

III. Общие сведения:

- количество учащихся _____, из них читателей _____.
- количество учителей _____, из них читателей _____.
- другие работники и родители _____.
- объем библиотечного фонда _____.
- книгообеспеченность (для отчета) _____.
- обращаемость (для отчета) _____.
- объем учебного фонда _____.

IV. Индивидуальная работа с читателями:

- а) изучение читательских интересов;
- б) проведение социологических опросов, анкетирования;
- в) анализ чтения.

V. Воспитательная работа:

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,
- диспуты,
- литературные игры,
- читательские конференции,
- утренники,
- викторины,
- читательские конференции,
- литературно-музыкальные композиции.
- библиотечные занятия и т.д.

- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы:

- создание актива библиотеки и работа с ним.
- работа с детскими библиотеками,
- работа клубов и кружков,
- уроки внеклассного чтения,
- мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.

VI. Работа по формированию информационной культуры (пропаганда библиотечно-библиографических знаний). Справочно-библиографическая работа:

- Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
- Проведение факультативных занятий и кружков по формированию информационной грамотности (пропаганда библиотечно-библиографических знаний).

VII. Информационная работа:

- сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников;
- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д.;
- сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - в читальном зале;
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
 - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий;
- информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - ❖ информирование о пользовании библиотекой их детьми;
 - ❖ оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
 - ❖ индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся в начальной школе;
 - ❖ выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VIII. Работа с библиотечным фондом:

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.

- Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений, в т.ч. полученных в дар.
- Учет библиотечного фонда.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- Работа по сохранности фонда:
 - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
 - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.
- Инвентаризация.
- Обеспечение работы читального зала (при его наличии).
- Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

IX. Работа с фондом учебников:

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпование, оформление картотеки.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда:
 - рейды по проверке учебников,
 - ремонт учебников.
10. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета,
 - размещение на хранение,
 - составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда,
 - передача в другие школы.
11. Изучение и анализ использования учебного фонда.
12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобрразования России.
13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
14. Расстановка новых изданий в фонде..
16. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.
17. Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

X. Внедрение новых информационных технологий (НИТ):

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

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.

XI. Методическое обеспечение библиотеки:

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

XII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.

Планируется заключение договоров о совместной работе с библиотеками города, с кафедрами и другими подразделениями учебного заведения.

XIII. Повышение квалификации:

1. Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий,
- использование опыта лучших школьных библиотекарей,
- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.

2. Регулярное повышение квалификации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

Эти примерные схемы отражают все основные направления и виды деятельности школьной библиотеки и носят рекомендательный характер.

План может включать подготовку к внедрению инноваций, этап их апробации в условиях конкретной библиотеки, ожидаемые результаты.

В статистической части плана можно указать планируемые изменения материально-технической и технологической базы библиотеки, если таковые планируются администрацией школы.

Статистическую часть плана, куда входят количественные показатели и показатели эффективности работы библиотеки, можно выделить в отдельный пункт или приложение. Важными требованиями к системе статистических показателей работы библиотеки являются сопоставимость и комплексность.

- Конечные показатели — т.е. те, которые необходимо достичь для решения конкретных задач библиотеки;
- Качественные показатели — т.е. те, которые характеризуют эффективность использования библиотечных ресурсов. К их числу относятся такие относительные величины, как читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность.
- Количественные показатели — т.е. те, которые характеризуют развитие библиотеки. К их числу относятся — число читателей, объем фондов, число посещений и книговыдач и т.д.
- Информационные показатели — т.е. показатели, которые носят справочный характер и являются результатом аналитической деятельности библиотеки. Например, книгообеспеченность учащихся 7-х классов учебниками по дисциплинам естественного цикла или обновляемость того или иного фонда, к примеру, справочного фонда школьной библиотеки.

Наряду с информационными показателями, план работы в текстовой части может содержать перспективные данные по улучшению условий труда библиотекарей и созданию комфортной среды для читателей, по различным видам социальной поддержки работников школьной библиотеки.

Количество планируемых мероприятий зависит от штатного расписания библиотеки учебного заведения.

Правильнее всего строить свою работу исходя из Типовых норм времени («Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»). Кроме того, необходимо учитывать специфику работы школьного библиотекаря, при которой работники библиотеки могут привлекаться к замене отсутствующих учителей и т.п. В тех библиотеках, где всего один работник или 0,5 ставки библиотекаря, основная работа библиотеки будет заключаться в организации фондов, выдаче литературы, подготовке обзоров, викторин и помощи организаторам воспитательной работы или учителям - предметникам в подборе литературы, организации выставок и прочее.

2. Отчетность

Отчет о работе школьной библиотеки также является важным документом для характеристики ее деятельности.

Отчет о работе библиотеки должен содержать **анализ** работы за предыдущий год.

В школьных библиотеках чаще всего для анализа состояния дел и сравнения одной школьной библиотеки с другими библиотеками данного типа применяют следующие относительные и средние величины:

книгообеспеченность, то есть среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя; определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей. (Средний показатель по России -10-12 экз.);

посещаемость, то есть среднее число посещений библиотеки одним читателем (определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей).

Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников. (Средний показатель по России – 8-15);

обращаемость, то есть среднее число выдач одной книги; она определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки. Обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости. (Средний показатель по России –2-2,5);

читаемость, то есть среднее число книг, выданных одному читателю. Определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки. (Средний показатель по России –24-25).

Помимо средних показателей и относительных величин, определение которых доступно всем библиотекарям, в статистических отчетах библиотек применяют и некоторые другие показатели. Например, исчисляют нагрузку на одного библиотекаря (вычисляется как отношение числа читателей или книговыдач к числу библиотечных работников), процент учащихся и учителей, привлеченных к постоянному пользованию библиотекой и др. Все эти показатели в сопоставлении друг с другом и с данными социологических исследований, определяющих меру удовлетворенности всех групп читателей библиотечным обслуживанием, позволяют делать выводы, необходимые для улучшения работы школьных библиотек.

Показатели библиотечной статистики за _____ учебный год

№			кол-во
1	Контингент читателей	всего	
		записанных впервые	
		учащихся	
		учителей и прочих категорий	
		% охвата чтением учащихся	
2	Контингент учащихся	всего	
		1 классы	
		2 классы	
		... классы	
3	Количество посещений		
4	Посещаемость	всего	
		1-4 классы	

		5-9 классы	
		10-11 классы	
	Среднее количество посещений в день	всего	
5	Массовая работа		
		выставки	
		мероприятия	
6	Библиотечно-библиографические уроки		
7	Исследования		
8	Выполненные библиографические справки		

Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объём в карточках)

		количество
1	каталоги	
2	картотеки	

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

Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью (PR). В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения школьников. Отдельный раздел может быть посвящен сотрудничеству родителей с библиотекой, проблемам семейного чтения.

При составлении отчета библиотекари не всегда отражают в нем все виды работ. Как правило, основное внимание уделяется информационной и воспитательной работе, а внутренняя работа и ведение финансовой документации остаются неучтенными.

Отчет, составленный без должного отражения всех необходимых составляющих, негативно влияет на всю работу библиотекаря и на ее оценку администрацией школы.

3. Формирование фондов

Фонд каждой библиотеки - неотъемлемая часть ее информационных ресурсов.

«Библиотечный фонд ОУ – это совокупность имеющихся в библиотеке документов различных видов на традиционных и нетрадиционных носителях, которые предоставляются читателям на тех или иных условиях во временное пользование» [Глоссарий современного образования / под ред. В.И.Астаховой. – Харьков : Издательство Народной украинской академии. – 2007.– 523 с.].

Фонды ШБ состоят, как минимум, из трех разделов:

Основной фонд, включающий документы по профилю библиотеки, предназначенного для использования и хранения.

Специализированный (учебный) фонд - документы, отобранные по какому-либо признаку.

Обменный фонд – документы для безвозмездной или временной передачи другим библиотекам.

Работа по формированию фонда должна быть отражена в плане работы библиотеки.

Формирование фондов включает ряд процессов:

- Пополнение фондов (комплектование и доукомплектование).
- Очистка фондов от устаревшей и ветхой литературы.
- Организация фонда (прием, учет, техническая обработка документов).
- Управление фондом (регулирование объема и структуры фонда в соответствии с целями и задачами библиотеки).
- Хранение фондов.

Примечание. В Тюменской области приказом департамента образования и науки от 09 июня 2007 г. № 820/ОД организован областной обменный фонд учебников, целью которого является максимальное и эффективное обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебниками. Основной функцией Фонда является перераспределение учебников между муниципальными и государственными образовательными учреждениями Тюменской области. (Приложение 7)

При комплектовании следует придерживаться следующих принципов:

- профилирование и координирование,
- систематичность и плановость,
- научная обоснованность отбора.

Профилирование – это отбор документов, максимально приближенных по содержанию к потребностям пользователей данной библиотеки. Фонды библиотеки муниципальной школы будут отличаться от библиотек гимназий, лицеев и т.п., т.к. в гимназиях больше базовых и дополнительных дисциплин, шире задачи ОУ.

Координирование – это учет профилей фондов других библиотек того же типа.

Систематичность и плановость – это работа по достижению пропорционального соотношения фонда по тематике, типам и видам документов, а также их читательскому адресу, целевому назначению. Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, существует следующее распределение фонда (без учета фонда учебной литературы):

- общественно - политическая литература - 20%, (сюда входят документы по общественным и гуманитарным наукам, педагогическая литература);
- познавательная (научно-популярная) литература - 30%, (отраслевая и справочная литература);
- художественная литература - 50% .

В качестве ориентира в формировании фондов библиотеки могут использоваться ранее разработанные примерные нормативы книгообеспеченности:

- для программного изучения - одна книга на двух учащихся;
- для внеклассного чтения в 1-3(4)-х классах - одна книга на трех учащихся;
- для обзорного изучения в 5-11-х классах - одна книга на пять учащихся;
- литература справочного характера - 1-2 экземпляра;
- методическая литература для учителя - 1 экземпляр.

Но вместе с тем общепризнанных нормативов на этот счет не существует.

Принцип *научности*, т.е. обоснованность отбора документов при переходе к рыночным отношениям проявляется в применении маркетингового подхода: изучение внутренней и внешней среды библиотеки в интересах комплектования фондов.

Внутренняя среда предполагает изучение читательского спроса, анализ статистических показателей библиотеки, удовлетворены фондом пользователи или нет, данные о выделении средств.

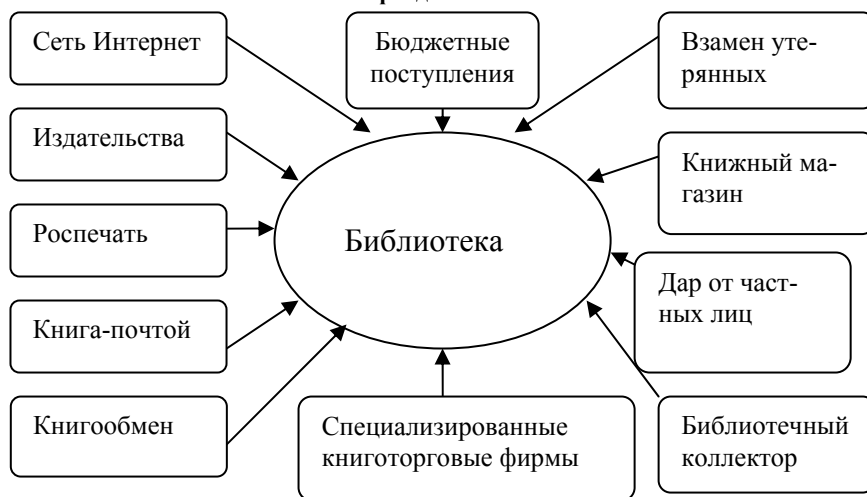
Внешняя среда – это изучение различных источников, способствующих комплектованию фондов (каталоги, прайс-листы издательств, посещение книжных магазинов, специализированные сайты Интернет, изучение списков литературы в педагогических журналах и т.п.).

Основой маркетингового подхода является мониторинг документальных потоков.

Конечно, в большей степени этим занимаются крупные библиотеки, объединенные в централизованную систему. Работники библиотеки также должны немного ориентироваться в потоке специальной литературы, которая может быть полезна и интересна пользователям.

Для пользователей – учащихся библиотекарь уже владеет информацией о наличии и потребности учебников в школе, благодаря мониторингу учебных фондов, который проводится ежегодно.

Источники комплектования фондов



Средства комплектования:

Бюджеты всех уровней (федеральный, региональный, муниципальный, ОУ);
Внебюджетные средства (родители, спонсоры).

4. Организация и хранение фондов

Правильная организация (расстановка) фондов должна обеспечивать:

- легкий доступ к любому документу,
- сохранность фонда,
- соблюдение санитарно - гигиенических норм хранения документов,
- комфорт для читателей и работников библиотеки, работающих с документами.

При организации фонда применяют различные расстановки. С их классификацией можно ознакомиться в Справочнике школьного библиотекаря. [24, С. 287-289].

В школьных библиотеках, как правило, применяются:

Алфавитная расстановка – по алфавиту авторов. В основном это художественная литература.

Семантическая (содержательная) – по таблицам классификации (УДК, ББК и т.п.). Она применяется при расстановке научно-познавательной литературы. Внутри отделов по алфавиту авторов, заглавий.

Организация фондов ведется по Таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек.

В 2008 году вышло новое издание «Таблицы ББК для детских и школьных библиотек». Оформить можно по подписке.

5. Учет и обработка фондов

Учет фондов – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам:

- Прием изданий (сверка с сопроводительными документами),
- Штемпелевание изданий,
- Регистрация поступления изданий,

- Регистрация выбытия изданий,
- Подведение итогов движения фонда,
- Учет изданий временного хранения (газет, журналов, карт, изоизданий на отдельных листах и т.п.).

Целями учета являются получение сведений и данных:

- об общей численности фонда;
- об общей стоимости фонда;
- о количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- о составе фонда по содержанию;
- для проверки сохранности фонда.

Учёту подлежат все документы и материалы, включаемые и исключаемые из фонда библиотеки. (Не подлежат учёту и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения: программы, материалы, приобретённые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

Название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2. Дополнительные единицы учёта фонда:

- годовой комплект - совокупность номеров периодических изданий за год, принимаемая за одну учётную единицу фонда;
- метрополка - международная единица учёта величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
- переплётная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплётённых в одно целое и принимаемых за одну учётную единицу фонда.

3. Учёт изданий и неопубликованных документов:

- основными единицами учёта новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов является **экземпляр и название**;
- основными единицами учёта журналов является название и экземпляр (том, номер, выпуск), независимо от изменения заглавия журнала;
- единицей учёта газет является годовой комплект и название газеты за весь год её поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газет;
- единицами учёта однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты;
- единицами учёта нотных изданий являются экземпляр и название.

4. Учёт аудиовизуальных документов (АВД):

- основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название;
- экземпляром грампластинок и компакт- дисков считается диск;
- магнитных фонограмм - катушка, кассета;
- диафильмов - рулон; комплект;
- диапозитивов - комплект;
- кинофильмов - бобина;
- видеофильмов - кассета.

5. Микроформы:

- единицами учёта фонда микроформ являются: для микрофиш- название и фиша, для микрофильмов - рулон.

6. Электронные издания:

- единицами учёта фондов электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название.

Учет ведется в специально разработанных формах, которые подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Следует напомнить, что большинство бухгалтерий, как правило, ведет только суммарный учет библиотечного фонда (стоимость) без количественного показателя и без деления на фонд художественной и научно-популярной литературы.

Тем не менее, библиотекарь должен иметь все сведения о своих фондах, потому что он за них отвечает (даже при том, что основную ответственность за все имущество школы несет директор, независимо от того, подписывал библиотекарь или нет договор о материальной ответственности). Любая проверка вправе спросить с библиотекаря подробные сведения о фонде, а не только суммарный учет, который ведет бухгалтерия. Такие сведения, естественно, нужны и для комплектования фонда. Учет основного фонда и фонда учебников лучше вести отдельно. Впрочем, в «**Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений**» от 24.08.2000 года № 2488 (24, с 307-310) не прописано, что библиотека должна вести 2 книги суммарного учета, разрешая добавлять в единую книгу суммарного учета факультативные записи.

Итак, все поступившие книги после сверки с сопроводительным документом и штемпелевания учитываются, прежде всего, суммарно в «**Книге суммарного учета основного фонда**» и в «**Книге суммарного учета учебного фонда**».

Книга суммарного учета основного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с существующей библиотечно-библиографической классификацией (ББК).

В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания:

- Естественные науки,
- Прикладные науки,
- Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания;

- Педагогические науки (в том числе).

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.
2. Записи в книгу производятся от руки, производятся только ручкой. Вместе с тем, библиотека имеет право вести учет в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение.
3. Книга суммарного учета состоит из трех частей:
 - Поступление в фонд.
 - Выбытие из фонда.
 - Итоги движения.

Часть 1. Поступление в фонд.

4. Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на **отдельной строке** под **очередным** порядковым номером.
5. Порядковые номера записи в части 1 начинаются **каждый год с первого номера**.
6. В графе 3 указывается номер и дата сопроводительного документа.
7. В графе 4 кратко указывается источник поступления изданий: комитет по образованию, учколлектор, магазин №..., дар и др.
8. В графе 6 указываются только те книги, которые *подлежат записи в инвентарную книгу*.
9. В графе 7 и 8 отражается **стоимость** изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.
10. В графе 9 указывается количество брошюр **без указания стоимости**. Брошюры, как и книги, распределяются по содержанию. Рекомендуем **контролировать** правильность записи в графах 6 и 9, их сумма должна соответствовать записи в графе 5.
11. В графе 10 учитываются **аудиовизуальные документы** (диски, дискеты, аудио- и видеокассеты).
12. В графе 11 учитываются издания естественных наук: отделы **20,22,24,26,28**.
13. В графе 12 учитываются издания отделов **3,4,5**.
14. В графе 13 учитываются издания по **общественным и гуманитарным наукам**, а также **литература универсального содержания**. Отделы: **60, 63, 65, 66, 67, 68, 70/79** (кроме **74**), **80/83, 85, 86, 87, 88, 9**.
15. В графе 14 ведется учет изданий по народному образованию и просвещению: отдел **74**.
16. В графах 15 и 16 соответственно учитывается художественная и детская литература (дошкольная и для 1-2 классов).
17. Рекомендуем контролировать правильность записи в графы **10, 11, 12, 13, 14, 15, 16**, - сумма чисел должна соответствовать записи в графе 5.
18. После 16 графы можно добавить дополнительные графы для ведения суммарного учета учебников, а также для учета изданий тематики, актуальной для данной школы.

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), **листовки** (объем до 4 стр.), **календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию** после раздачи учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

По окончании каждого учебного года **подводятся итоги поступления** за год, которые переносятся в **часть 3** книги суммарного учета. После подведения итогов **записи на новый год** начинают подсчитывать **заново, не суммируя с итогами предыдущего года**.

Часть 2. Выбытие из фонда.

19. Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда на **отдельной строке** под **очередным порядковым номером**. Порядковые номера записей во 2-й части **продолжаются из года в год**.

20. В акт списания вносятся издания, исключаемые **по одной какой-либо причине**.

По окончании каждого года подводятся **итоги выбытия за год**, которые переносятся в **часть 3** книги суммарного учета. После подведения итогов записи **за новый год** начинают подсчитывать **заново, не суммируя с итогами предыдущего года**.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (**недостача**) должен составлять **не более 0,1 %** от объема **книговыдачи**.

Исключение документов производить **не реже одного раза в 2 года**.

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда.

21. По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии.

Образец Книги суммарного учета см. в Справочнике школьного библиотекаря [24, С.318-320].

Инвентарная книга.

После того, как сделан суммарный учет, литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга (форма 1). Страницы в ней **нумеруются**, книга **прошнуровывается** (прошивается), место скрепления подшивки **удостоверяется подписью** директора и **круглой печатью** школы.

Инвентарную книгу **нельзя переписывать**, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с вышестоящей инстанцией (это может быть комитет по образованию, централизованная бухгалтерия).

Инвентарная книга **постоянно** хранится в библиотеке, так же как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи учителям и учащимся (разрезные альбомы и дидактический материал), а также плакаты. В инвентарную книгу можно не записывать книги, полученные в дар. Однако в качестве подарков в библиотеку поступают очень

ценные книги, нужные школе. Зачастую это едва ли не единственный способ комплектования фонда. Поэтому рекомендуем вести инвентарные книги для подаренной литературы и для брошюр, присваивать им инвентарные номера с пометками «Б» - для брошюр и «Д» - для дареных книг. Тогда вы сразу будете видеть, как учитывается эта книга, да и дуближ номеров будет вам не страшен.

Например, номер 225 – это номер по основной книге, а номер 225Б или 225 бр – это брошюра, и учет только ваш внутренний, поскольку в книге суммарного учета брошюры учитываются только количественно.

Если в качестве подарка получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс школы и оформляются так же, как любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

Образец ведения инвентарной книги

2009 г.

дата записи в инв. кн. - номер записи в кн. сум. уч.	Инв. номер	Отметка о проверке	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Номер акта выбытия	Примечание
					руб.	коп.		
15.02-2	155	+	Тютчев Стихи	2001	100	00		
22.03-3	156		Смирнов Теория и практ.	2005	262	00		
	157	+	Иванов Организ. урока	2007	150	00		

1. При записи в **Инвентарную книгу** в графе 1 указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы **Инвентарной книги**.
2. В графе 2 записываем инвентарные номера (по порядку).
3. В графе 3 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).
4. В графе 4 указывают автора (без инициалов, только фамилию) и заглавие книги. Если три и более авторов, то книга записывается под заглавием. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. Запись ведется в одной строке. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 4 и 5.
5. В графе 5 разрешается указывать две последние цифры года издания.
6. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 6 и 7 можно сделать запись *б/ц*.
7. В графе 8 указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом в **Инвентарной книге** аккуратно зачеркивается инвентарный номер.
8. В графе 9 указываются особенности особо ценных изданий (уникальный переплет, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).
9. Запись в **Инвентарной книге** ведется пастой одного цвета.
10. Не допускаются помарки и исправления. Если лицо, ведущее запись, допустило ошибку, внизу страницы делается запись «исправленному верить» и ставится подпись.
11. По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от № ____ до № ____) и ставит свою подпись.
12. Книга хранится до тех пор, пока существует учреждение.
13. Возобновление (переписка) **Инвентарной книги** допускается только с разрешения учредителя или комитета по образованию в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание книг.

14. Будучи документом постоянного хранения, инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована и заверена подписью руководителя и печатью учреждения

Приходные акты

Сопроводительные документы на книги (акты, накладные, фактуры) хранятся в отдельной папке. При сдаче в бухгалтерию документов на полученные книги **на каждом** документе должно быть написано: **«Книги в количестве ... на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № Из них записаны в инвентарную книгу ... экз. на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью), под №№ Кроме того, получено ... экз. литературы временного хранения, не подлежащей инвентарному учету на сумму ... руб. ...коп.(цифрами и прописью). Дата. Подпись»**.

Литература временного хранения списывается актом один раз в 1-2 года. Если бухгалтерия соглашается списывать литературу временного хранения сразу, не относя ее на баланс библиотеки, тогда запись в сопроводительном документе будет выглядеть так:

«Книги в количестве ... на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № Из них записаны в инвентарную книгу ... экз. на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью), под №№ Материалы, не подлежащие постановке на баланс на сумму ...руб....коп. (прописью). Дата. Подпись».

Картотека учета газет и журналов

Газеты и журналы учитываются на регистрационных карточках **в картотеке** учета поступления периодических изданий.

Образец карточки учета газеты:

Лицевая сторона

Тюменская правда 2 экз.															
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111	121	131	141	
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112	122	132	142	
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113	123	133	143	

4	14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114	124	134	144
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116	126	136	146
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117	127	137	147
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118	128	138	147
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119	129	139	149
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150

Оборотная сторона

151	161													
152	162													
153	163													
154	164													
155	165													
156	166													
157	167													
158	168													
159														
160														

Образец карточки учета журнала:

Народное образование Периодичность: 1 раз в месяц												
год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2007	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2008	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2009	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2010	1	2	3	4	5							
Библиотека в школе Периодичность: 2 раз в месяц												
год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2009	1,2	3,4	5,6	7,8	9,10	11, 12	13, 14	15, 16	17, 18	19, 20	21, 22	23, 24
2010												

Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утеранных

Учет утеранных и принятых взамен книг и других документов библиотеки ведется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утеранных».

Книги, утеранные читателями, заменяются *равноценными*. При этом библиотекарь вправе требовать, чтобы книга не только стоила столько же (или больше!), но и была необходима в данном фонде. Если утерана особо ценная для данного фонда книга, можно требовать замену *равнозначной* книгой независимо от ее стоимости (вплоть до десятикратной от цены утеранного издания).

Деньги взамен утеранной книги брать не рекомендуется. Если библиотекарь принимает решение взять деньги, он должен составить приходный ордер, а читателю выдать квитанцию.

Книга, принятая взамен утеранной, записывается в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером. Против инвентарного номера утеранной книги пишется «замена - № ____» (№ принятой взамен книги).

На основании записей, сделанных в «Тетради учета...» составляются акты на поступление и выбытие литературы, которые фиксируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета...». В инвентарной книге зачеркивается только (!) номер и цена выбывшей книги и проставляется номер и дата акта выбытия.

Документы учета фонда учебников

Все поступающие учебники записываются (по количеству и стоимости) в *книгу суммарного учета учебного фонда*. Возможно выделение дополнительных граф в единой книге суммарного учета.

Инвентарный учет учебников не ведется. На каждое название заводится *карточка* для *картотеки учета учебников*.

Карточка может быть оформлена так:

Класс	Автор, название _____							
Место, изд-во, год издания _____								
Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о про- верке фонда	Примеч.
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточки в картотеке при нынешнем разнообразии учебников и программ удобнее расставлять по предметам, а не по классам, отделяя при этом начальную школу от средней.

Все карточки регистрируются в «*Регистрационной книге учетных карточек учебной литературы*»:

Дата записи	№ п/п	Автор, название. Часть, том	Место, год изд.	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отм. о вы-бытии	Примеч.
				руб.	коп.			

Утерянные учебники заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки. При этом библиотека вправе не принять аналогичный учебник другого автора, если в школе он не используется.

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 учета замены учебников»** по схеме:

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

Более подробно учет учебного фонда рассматривался в Методических рекомендациях по технологии работы школьной библиотеки: *«Порядок учета учебных фондов общеобразовательных учреждений», которые были направлены в муниципальные органы управления образованием в 2007 году.* (Приложение 8).

В библиотеке целесообразно вести еще несколько документов, чтобы содержать отчетность в порядке:

1. Тетрадь или реестр сдачи документов в бухгалтерию.
2. Папка с актами выбытия литературы.
3. Папка с копиями накладных и счетов, сданных в бухгалтерию.

Еще один важный документ, не связанный с финансами, но упрощающий библиотекарю ведение отчетности обслуживающих читателей - это **«Дневник работы школьной библиотеки»**.

Он позволит получить сведения, отражающие читательскую активность учащихся образовательного учреждения: количество читателей, количество посещений, книговыдача, посещаемость и читаемость, необходимые для проведения грамотного анализа работы библиотекаря, но только при регулярном и аккуратном его ведении.

Учитывая потребность библиотеки в анализе читательской активности по возрастам (параллелям), предлагаем следующие рекомендации по ведению «Дневника работы библиотеки»:

Часть 1. Учет посещений и количества читателей

В графе «Всего читателей» указывается количество учащихся, пришедших в библиотеку в первый раз с начала нового учебного года. Для удобства ведения учета и анализа динамики состава читательских групп разных возрастов библиотекам общеобразовательных учреждений следует разбить графу «Всего читателей» на три части для учета количества читателей по классам (1-4, 5-9, 10-11)

В графах «Учащихся», «Учителей», «Родителей» указывается количество посещений библиотеки читателями данных категорий. В графе «Число посещений» указывается общее количество посещений всеми группами читателей.

Примечание: Посещением библиотеки считается каждый фактический приход читателя в библиотеку для получения информации. Если читатель пришел в библиотеку несколько раз за день и ему выдавались различные информационные носители, каждое посещение и книговыдача учитывается.

Часть 2. Учет книговыдачи

В графе «Книговыдача» учитывается выдача печатных изданий (книги, периодика), нетрадиционных носителей информации на дом, для работы на уроке, для работы в читальном зале.

Выданные документы распределяют по содержанию: документы по *естественным наукам* (2 отдел); по *прикладным наукам* (3,4,5 отделы); по *общественным и гуманитарным наукам, а также литература универсального содержания* (отделы: 60, 63, 65, 66, 67, 68, 70/79 (кроме 74), 80/83, 85, 86, 87, 88, 9); по педагогическим наукам (74 отдел); художественная литература (84 отдел); литература для 1-2 кл.). Затем определяют общее количество выданных изданий.

Для удобства ведения учета и анализа динамики книговыдачи читательским группам разных возрастов можно выделить одну из неиспользуемых граф для учета книговыдачи по классам (1-4 кл., 5-9 кл., 10-11 кл.)

Примечание. Выдача комплектов литературы учитывается как посещение и книговыдача по количеству экземпляров.

Выдача учебной литературы в посещениях и книговыдаче не учитывается.

Исключение составляют учебные пособия, выдаваемые сверх основного базового комплекта, для индивидуального пользования учащимися (подготовка к экзаменам, докладам, дополнительное изучение предмета и пр.).

Часть 3. Учет массовых мероприятий

В третьей части «Дневника» учитывается проведенная информационная, индивидуальная и массовая работа библиотеки.

При учете разработанных выставок следует отмечать количество представленных на выставке источников информации и книговыдачу, сделанных с конкретной выставки.

При учете массовых мероприятий, следует указывать возрастную группу читателей, для которых проводилось мероприятие, и количество участников.

Примечание:

В данной части возможен учет проведения уроков информационной грамотности (библиотечные уроки). В этом случае следует выделить для этой информации отдельную страницу.

Предлагаем пример «Дневника работы школьной библиотеки».

Часть 1. Учет посещений и количества читателей

За 200 г.

Число месяца	Всего читателей			Учащихся											Учителей	Родителей	Число посещений
	1-4	5-9	10-11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Состоит к началу месяца																	
1																	
2																	

3																	
4																	
...																	
Всего с начала месяца																	
Итого с начала года																	

Часть 2. Учет книговыдачи (образец)

За 200 г.

Число, месяца	В ы д а н о								Примечание
	Всего	Естественные науки (2)	Прикладные науки (3,4,5)	Обществ., гум. науки (6/8 и 9)	Из них: педагог. науки (74)	Худож. лит (84)	Дет. лит (1-2 кл.)	Из них АВД	
Количество предыдущих книговыдач									
1									
2									
...									
31									
Всего за месяц									
Итого с начала года									

Часть 3. Учет массовых мероприятий (библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, беседы, книжные выставки, библиотечные уроки и др.)

За 200 г.

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Где проведено, совместно с какими учреждениями	С какой группой читателей (учащиеся, учителя, родители)	Количество участников	Экспонировано изданий	Выдано изданий

Вот основные документы, которые должны быть в каждой библиотеке. Если у вас еще что-то не налажено, не откладывайте эти проблемы на потом. Лучше сразу потратить несколько дней на приведение документации в порядок, чтобы затем вести учетную и другую документацию согласно принятым нормативам.

6. Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки

Работа любой библиотеки характеризуется грамотным и постоянным ведением и пополнением справочно-библиографического аппарата.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки включает:

- Алфавитный каталог;
- Систематический каталог;
- Электронный каталог;
- Система картотек (систематическая картотека статей, тематическая картотека, картотека заглавий художественных произведений, персональная, иллюстративных материалов, краеведческая и т.п.).

Алфавитный каталог (АК) – основа СБА библиотеки. Он дает точную информацию о наличии в библиотеке конкретного документа и отвечает на вопрос, какие еще документы того или иного автора имеются в библиотеке. АК собирает информацию обо всех произведениях различных авторов, независимо от их содержания. Благодаря наличию добавочных описаний, можно найти документ, даже если не указан автор, но известен переводчик или редактор.

АК библиотекарь использует для внутренней работы: на обороте карточки он сможет определить, сколько экземпляров этой книги есть в фонде (ставятся инвентарные номера), различные ссылки помогают определить, где находится издание (в читальном зале, в фонде учебников и т. п.).

Карточки АК заполняются по правилам библиографического описания документов. (ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.)

Систематический каталог тоже занимает важное место в библиотеке. Он построен по таблицам ББК и отражает фонд по содержанию изданий (документов), имеющихся в библиотеке. Он отвечает на вопрос, «Какие книги по определенной теме есть в библиотеке?».

Электронный каталог – это каталог, созданный при помощи автоматизированной информационно - библиотечной системы (АИБС).

Электронный каталог предусматривает гораздо более широкие, можно сказать, всесторонние возможности, чем традиционный карточный алфавитный или систематический. Профессионал-библиотекарь, библиотекарь-практик знает, что читатель порой помнит заглавие книги или даже часть его, забывая об авторе; бывает, что читателю, ищущему издание, известен лишь год его выпуска и примерная тема, раскрытая в нем. Библиотекарь, используя традиционный карточный каталог, в таком поиске будет практически беспомощен. Опытный библиограф, безусловно, найдет нужное издание, но разыскание будет длительным и кропотливым.

Информационно-поисковая система электронного каталога предусматривает наличие максимально большого количества поисковых полей, среди которых:

1. автор (ы),
2. заглавие или его часть (для поиска по заглавию даже при наличии автора),
3. редактор (ы) (для поиска издания даже при наличии автора),
4. составитель (и) (для поиска издания даже при наличии автора),
5. год издания,
6. издательство (а),
7. тема,
8. рубрика,
9. ключевое слово.

В этом случае поиск будет широк, многогранен, многоаспектен, поможет пользователю точно выявить из всего потока информации необходимые ему источники.

Для создания электронного каталога можно выбрать любую АИБС. В настоящее время существует несколько наименований АИБС для школьных библиотек. Это «МАРК-SQL, версия для школьных библиотек», «1С: Школьная библиотека», «ИРБИС», «Школьная библиотека» (разработчик фирма «Аверс») и др.

Ведение электронного каталога предполагает:

- создание и редактирование элементов библиографического описания;
- загрузку и редактирование библиографических данных,
- использование системы поиска и отбора;
- использование классификаторов и справочников (УДК, ББК, таблицы авторских знаков Хавкиной и т.д.),
- формирование и печать каталожных карточек и других стандартных печатных форм.

Картотеки помогают наиболее полно раскрыть свой фонд. С их помощью предлагаются не только книги, но и статьи из периодических изданий. Как правило, расписываются статьи только по актуальным для пользователей общеобразовательного учреждения темам.

В библиотеке должна быть **систематическая картотека статей (СКС)**.

Если в библиотеке не предусмотрена должность заведующей, то картотека может вестись в усеченном варианте – только по тем направлениям работы, которые актуальны для данной школы. Однако краеведческий отдел должен присутствовать в СКС каждой библиотеки.

Учитывая загруженность школьных библиотекарей, объем выполняемой ими работы, в школьной библиотеке мы рекомендуем (в бумажном, печатном варианте) вести каталог систематический – он дает больше вариантов поиска, а в чем-то может заменить алфавитный.

Если имеется возможность использовать компьютер с установленной АИБС, то можно создавать электронный каталог.

7. Продвижение информационной продукции и услуг

В настоящее время эта деятельность становится важной для библиотекарей. Ведь многие пользователи не знают или мало представляют о ценности тех ресурсов, которые им может предоставить библиотека.

Другими словами, необходимо больше использовать формы и средства маркетинга, рекламы, которые способствуют созданию и укреплению имиджа школьной библиотеки.

Продвижение информационной продукции необходимо начинать с анализа деятельности библиотеки. Что библиотека может предложить? Для какой группы пользователей? Какой результат? Составить план продвижения услуг для достижения своей цели.

План продвижения услуг должен включать различные формы. Вот некоторые предложения для маркетинга библиотечных программ и услуг:

- организовать доступную рекламу библиотеки в школе и других местных организациях, в СМИ,
- создать библиотечный актив,
- продвигать услуги для пользователей на сайте библиотеки,
- организовать издательскую деятельность (буклеты, листовки, списки, обзоры, памятки, приглашения, пособия и т.п.).

Работа с читателями (пользователями) библиотеки (библиотечно-библиографическое обслуживание)

1. Категории читателей (пользователей) библиотеки

Согласно п.10 «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» читателями (пользователями) в библиотеке общеобразовательного учреждения являются:

- обучающиеся,
- педагогические работники,
- родители (законные представители) обучающихся.

2. Основные направления работы с читателями (пользователями)

Направления работы библиотеки исходят из задач и целей общеобразовательного учреждения и отражаются в Плане работы библиотеки (см. Раздел III. Технология работы библиотеки ОУ. Планирование).

Необходимо помнить, что вся работа в школьной библиотеке должна:

- содействовать учебному процессу,

- соотноситься с учебно-воспитательным планом школы, который направлен, как правило, на патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, семейное воспитание учащихся,
- способствовать познавательной, творческой активности учащихся, их самообразованию, развитию их информационной культуры,
- содействовать в творческом развитии учителей, повышении их информационной культуры,
- проводиться в сотрудничестве с родителями.

3. Структура обслуживания в школьной библиотеке

Вся работа с читателями строится в структурных подразделениях библиотеки:

«Структура обслуживания в ...библиотеке — это совокупность функциональных подразделений и пунктов обслуживания, обеспечивающая предоставление читателям обязательных ... и сверхнормативных услуг».

В школьных библиотеках, как правило, два подразделения: абонемент и читальный зал.

Абонемент - форма обслуживания, обеспечивающая выдачу документов для использования вне библиотеки.

Читальный зал - форма библиотечного обслуживания, обеспечивающая выдачу документов в специально оборудованном помещении для работы в стенах библиотеки.

Читальный зал - гарант обеспечения права пользователей на свободный доступ к информации и, главное, документам. Фонд читального зала формируется в основном из литературы и иных документов, которые не могут быть выданы на длительный срок за пределы библиотеки. Это редкие и ценные издания, справочная литература, энциклопедии, документы, поступающие в библиотеку в единственном экземпляре.

Наличие абонемента в библиотеке можно рассматривать как удобную для пользователей услугу, которая в обязательном порядке предоставляется основным читательским группам библиотеки бесплатно. В фондах абонемента собирается литература, имеющаяся в достаточном количестве для того, чтобы она могла быть выдана на дом на длительный срок, который определяется правилами пользования библиотекой.

Техника библиотечного обслуживания на абонементе и в читальном зале практически одинакова. Библиотекарь должен правильно организовать фонд документов. Как правило, организуется открытый доступ к части фонда. Эта прогрессивная форма внедрена очень давно. Она позволяет создать благоприятные условия для читателей, наиболее полно раскрыть фонд как самой расстановкой, так и системой внутриполочных выставок. В последнее время несколько ослабли ранее очень жесткие правила расстановки фонда в соответствии с таблицами ББК. Сейчас позволяет тематическая расстановка, сближение родственных отделов фонда. Это важно именно для школьных библиотек, что позволяет раскрывать фонд в соответствии с учебно-тематическими комплексами, школьными программами. Организация открытого доступа требует от библиотекаря большого внимания и систематической работы. Учащиеся, да и учителя, зачастую не обладают достаточной культурой поиска необходимых им документов, и библиотекарь должен организовать четкую систему ориентиров, понятных читателям, и, конечно, быть постоянным советчиком и помощником.

Работа на абонементе и в читальном зале должна строиться дифференцированно. Как правило, это группы учащихся по классам, учителя, служащие школы. Основным документом учета работы является читательский формуляр, в котором содержатся сведения о читателе, так и картина его чтения. Запись в формулярах осуществляется в соответствии с библиотечными правилами, изложенными в различных рекомендациях. [Технология работы школьной библиотеки. - Москва, 1993].

Если позволяют ресурсные возможности библиотеки (наличие помещений, штатов, техники, оборудования), то количество функциональных подразделений можно увеличить.

В школьной библиотеке могут быть организованы видео,- медиатека, зона копирования документов, справочно - библиографические пункты.

Кроме того, структура обслуживания предполагает наличие обслуживания через межбиблиотечный абонемент, внестанционные, т.е. вынесенные за стены пункты обслуживания.

4. Виды библиотечно - библиографического обслуживания

Для достижения своих целей и задач школьная библиотека может применять различные виды библиотечно - библиографического обслуживания. Сюда относятся:

Индивидуальное обслуживание

Групповое обслуживание

Фронтальное (массовое) обслуживание

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание — процесс, обеспечивающий прямое или косвенное общение библиотекаря с одним или несколькими читателями одновременно, учитывающий личностные особенности каждого.

Групповое обслуживание — это совокупность форм и методов, направленных на удовлетворение культурно-информационных и образовательных потребностей малых групп читателей, объединенных общими интересами.

Массовое (фронтальное) обслуживание читателей - путь удовлетворения библиотекой культурно-информационных потребностей, характерных для большинства читателей.

5. Формы и методы работы с читателями (пользователями)

Считается, что основным методом индивидуальной работы является беседа с читателем.

Различают **беседы при записи в библиотеку**, когда библиотекарь, знакомя с правилами пользования библиотекой, рассказывая о ее возможностях, в то же время получает сведения о читателе, необходимые ему для дальнейшей работы.

Беседы при выдаче документов позволяют осуществлять рекомендацию книги в зависимости от индивидуальных особенностей личности. Причем вести их нужно очень тактично, так, чтобы читателю захотелось взять именно то, что рекомендует библиотекарь.

Беседа о прочитанном ставит перед библиотекарем задачу выяснения отношения читателя к книге, степень ее понимания. Как правило, тактично проведенная беседа позволяет библиотекарю выработать дальнейшую стратегию рекомендации книг данному читателю, стимулирует его к дальнейшему чтению.

Необходимо отметить, что **еще Платон считал беседу одним из самых трудных искусств, поэтому вступать в разговор с читателем можно только тогда, когда он сам настроен на него, когда сложилась благоприятная обстановка.**

Другим методом индивидуальной работы считается подготовка **индивидуальных списков чтения**, учитывающих степень читательской подготовленности, особенностей личности, интересов и т.п.

В школьных библиотеках для читателей-учителей, администрации школы используются **формы индивидуального информирования**, т.е. оповещение читателей о новых документах по интересующей их теме, поступивших в библиотеку.

Формой индивидуального обслуживания является **консультация**. Например, по выбору книг на полках открытого доступа, по поиску информации на сайтах в сети Интернет, в каталогах или картотеках и др.

Основными формами **массовой и групповой работы** в библиотеке являются:

- **Книжная выставка** - комплекс специально отобранных и систематизированных документов, расположенных таким образом, чтобы вызвать непроизвольное внимание читателя, заинтересовать его или удовлетворить существующий интерес или информационную потребность.

Возникновению интереса способствуют месторасположение выставки, стиль ее художественного оформления, использование новых конструктивных материалов.

Основные требования, предъявляемые к выставочной работе в библиотеке:

- комфортность,
- наглядность,
- доступность,
- оперативность,
- выразительные заголовки,
- красочные иллюстрации,
- символы,
- эмблемы,
- художественные изделия,

Книги с выставки выдаются читателям, экспонироваться выставка должна не более 1-2 месяцев или квартал.

Выставка новых поступлений - регулярная, оперативная форма наглядной информации, поступившей в библиотеку.

Оптимальная периодичность выставки новых поступлений зависит от новых поступлений и составляет от двух дней до 2 недель.

- **Библиографический обзор** - это распространенное и достаточно эффективное средство доведения информации до потребителя.

Библиографические обзоры подразделяются:

- По целевому и читательскому назначению: на информационные и рекомендательные.
- По содержанию: на тематические, персональные, обзоры новой литературы.
- По видам включенных изданий: на обзоры книг, журналов и других документов.
- По форме: устные, печатные, наглядные, смешанного характера.

Обзор - это не собрание отдельных аннотаций на документы, а связанный и последовательный рассказ. Поэтому важно находить точки соприкосновения между отдельными документами, логику перехода в информировании или рекомендации.

При подготовке обзора необходимо составить развернутый план, указав последовательность произведений и выбрать отрывки, которые будут зачитываться. В обзоре следует чередовать разные приемы: они должны быть простыми и сложными, серьезными и развлекательными.

Любой обзор не должен длиться более 30 минут.

- **Библиографическая справка** - подбор документов по теме, составление библиографических списков по теме.

Виды справок:

- Адресная;
- Тематическая;
- Фактографическая.

- **Тематические подборки.** Основными этапами составления тематической подборки являются:

- ознакомление с темой;
- выявление литературы по теме, составление библиографического списка;
- определенным образом сгруппированные копии текстов документов, а часто и иллюстративный материал;
- библиографический список, отражающий всю выявленную литературу (а не только включенную в подборку в виде копий);
- список просмотренных источников.

- **Дайджест** (краткое изложение) - это фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты, рефераты), подобранные по определенной теме, не обеспеченной обобщающими публикациями, и находящиеся в сфере интересов реальных или потенциальных читателей.

Для дайджестов характерны:

- узость тематики;
- различие аспектов рассмотрения проблемы;
- различие в терминологии, используемой специалистами разных отраслей;
- возможная противоречивость сведений, несовпадение точек зрения разных авторов.

Все это предъявляет особые требования к группировке материала и форме его подачи, которая должна быть обозримой, облегчающей восприятие информации и акцентирующей внимание на несовпадающих концепциях, выводах или результатах.

Каждый фрагмент, извлеченный из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом.

Структура дайджеста:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие (от составителя);
- основной текст, обычно разделенный на параграфы;
- список использованной литературы;
- приложения (иллюстративный материал - таблицы, графики, диаграммы, раскрывающие основной текст);
- словарь основных терминов (в случае необходимости).

Технологии формирования библиографических баз данных

База данных (БД) – это совокупность относящихся к определенной области знания (теме, проблеме), взаимосвязанных данных, предоставленных в определенном формате на машинном носителе.

База данных – важная и наиболее перспективная составляющая информационных ресурсов современного общества.

Подготовительный этап:

- Определение назначения БД. Состав пользователей.
- Определение формальных границ отбора документов. Хронологические, географические, языковые.
- Определение источников отбора документов. Перечень БД, информационных изданий, разделов библиотечных каталогов и картотек, периодических изданий.
- Определение состава поискового образа документов (ПОД). (Перечень элементов ПОД).
- Определение структуры библиографической записи в БД. Перечень полей библиографической записи в выбранном коммуникативном формате.

Основной этап:

- Подготовка документов для ввода в БД.
- Систематизация документов. Классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова.

Технологии формирования банков данных

Виды банков:

- Полнотекстовые;
- Фактографические;
- Персональные;
- Реферативные;
- И др.

Технологии формирования банков данных:

- Поиск документов;
- Подготовка документов (копирование, сканирование);
- Систематизация документов;
- Ввод данных полнотекстовых документов;
- Адреса сайтов.

Традиционными для библиотек ОУ являются такие формы и методы массовой работы, как устные журналы, читательские конференции, защита читательского формуляра, литературные путешествия, литературные аукционы, игры-путешествия, виртуальные путешествия, поле чудес и т.д.

Из других форм и методов можно предложить: **дни информации, дни специалиста, открытые просмотры новой литературы, библиотечные плакаты, альбомы, тематические папки, обсуждения книг, обзоры, вечера, утренники, диспуты, устные журналы, театрализованные представления книг, громкие комментированные чтения, премьеры книг и т.п.**

Библиотекари накопили огромный опыт в применении этих форм, постоянно ищут, объединяют хорошо известное в новое качество. Профессиональные издания переполнены творчеством библиотекарей.

Надо только помнить принцип: лучше меньше, да лучше. Подготовка и проведение качественного массового мероприятия требует очень много сил, времени и материальных затрат. Главная его цель – привлечение внимания к библиотеке, приобщение к чтению, продвижение лучших книг и других материалов в читательские массы.

Раздел IV.

ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

(материал Интернет-ресурса)

Изменение идеологической доктрины российского общества и, как следствие, изменение роли (и даже миссии) библиотек в нем, быстрое развитие процесса информатизации и поиск библиотеками своего места в этом процессе, наконец, изменение экономических условий существования библиотек определяют необходимость инновационных изменений в их деятельности. Пример инновационного развития библиотек системы культуры России показал, что функциональное богатство библиотечной деятельности позволяет создавать библиотечные образовательные, информационные, справочные, учебные, культурные, досуговые, творческие, экологические, правовые центры, центры психологической разгрузки и т.д. Выбор пути развития здесь осуществляют сами библиотеки, ориентируясь на потребности пользователей и свои творческие возможности.

Библиотеки системы образования находятся в ином положении. Основной двигатель их инновационного развития – необходимость обеспечить должный уровень информационно-библиотечного сопровождения инновационных процессов, происходящих в самих образовательных учреждениях (ОУ).

Всё чаще библиотечные инновации представляются в виде достаточно значимых для практической деятельности ОУ проектов, серьёзно обоснованных теоретически. Если их осуществление даёт положительные результаты и формируется вполне устойчивое новообразование, деятельность библиотеки приобретает новое качество.

Наиболее заметным следствием инновационного развития самого распространённого типа библиотек системы образования России, школьных, стало как существенное обновление содержания работы, так и изменение самого статуса библиотек. Государственная политика в сфере развития библиотек ОУ, в том числе и инновационного, определяется документами Министерства образования и науки России. Последний, весьма весомый документ – Примерное положение о библиотеке ОУ – принят в марте 2004 г. Он включил в себя определённую часть инновационного опыта практиков и, кроме того, ряд направлений, которые, по мнению анонимных составителей документа, необходимо осваивать библиотекам для того, чтобы обеспечить информационно-библиотечную поддержку современного образовательного процесса.

Документ официально расширил контингент пользователей школьной библиотеки практически вдвое, т.к. включил в него родителей учащихся, определив специфические аспекты их обслуживания, в частности, “консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся”.

Перед библиотеками поставлен ряд сугубо инновационных задач: речь идёт даже не об информационной поддержке образовательного процесса, а об “обеспечении доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям”.

Для школьных библиотекарей, традиционно предоставлявших ученикам возможность получить издания произведений учёных, писателей, политических и иных деятелей, это, несомненно, сверхзадача, требующая не только иных подходов, но и иного образования.

Если об идеях, например, Л.Толстого, Ф.Достоевского, других классиков, они имеют представление хотя бы в объёме школьной программы и могут говорить о них, представлять в беседах, обзорах, на выставках, то обеспечение доступа к идеям, знаниям и информации, заключенным в произведениях менее известных, в том числе современных авторов, представляется весьма проблематичным.

Наряду с повторением задач формирования навыков независимого библиотечного пользователя и совершенствования библиотечных услуг на основе внедрения НИТ, ставившихся в предыдущем Примерном положении (1998 г.), отметим появление (точнее, возвращение) воспитательных задач, главенствовавших в аналогичных документах практически почти до конца прошлого века. Звучит это как “воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала”.

Однако среди основных функций воспитательная работа упомянута только по отношению к группам продлённого дня, классам компенсирующего обучения и коррекционным классам. Возможно, воспитательная деятельность скрывается среди инновационных аспектов, как то: участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения, развитие критического мышления, просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр.

Среди инновационных функций – деятельность, связанная с обслуживанием педагогов. Это и удовлетворение запросов “в области педагогических инноваций и новых технологий”, создание “банка педагогической информации” (наряду с традиционными и электронным каталогами), “информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом”, поддержка деятельности педагогов “в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.)”, содействие “проведению аттестации” и др.

Отметим, что качественное исполнение инновационных задач и функций, обозначенных в Примерном положении, не всякому школьному библиотекарю, даже имеющему высшее специальное образование, по силам... Тем более, что несмотря на упоминание в документе возможности введения в штат библиотеки таких должностей, как заведующий отделом (сектором), главных библиотекаря и библиографа, медиаспециалиста, типовые штаты - 1-2 сотрудника, - действующие в стране уже несколько десятилетий, не отменены.

По меньшей мере, несерьёзны и рекомендации разрабатывать структуру и штаты конкретной библиотеки с учётом “Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках”, т.к. в данные “Межотраслевые нормы...” все вышеперечисленные инновационные процессы не включены. Именно поэтому приходится говорить о необходимости формирования внутри каждого образовательного учреждения собственной инновационной политики в информационно-библиотечной сфере.

Специалисты отмечают, что такая инновационная библиотечная политика должна быть направлена “на стимулирование поступательного развития библиотеки, которое осуществляется за счёт содержательного, структурно-организационного обновления и технологической модернизации всех процессов, а также позитивных изменений в профессиональном сознании персонала”.* (* Чуприна, Н.Т. Понятийно-терминологическое осмысление инновационной деятельности в условиях библиотек // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 9. – С.10).

С внедрением информационных технологий во все сферы человеческой деятельности библиотеки ОУ становятся не просто хранителями печатных и других материалов, но информационными системами, создающими определённые информационно-библиотечные ресурсы. При этом библиотека как равноправный партнёр предлагает образовательному учреждению не только свои информационные ресурсы, но и возможности доступа ко внебиблиотечным ресурсам и свой интеллектуальный потенциал.

Это требует, *во-первых*, автоматизации собственно библиотечных процессов (создания электронного каталога, автоматизации обслуживания читателей с использованием штрихового кодирования и др.), *во-вторых*, использования компьютерных сетевых технологий, повышающих качество и эффективность библиотечного обслуживания, *в-третьих*, использования телекоммуникационных сетей, Интернет, дающих доступ к мировым запасам информации, и, наконец, *в-четвертых*, включения в фонды нетрадиционных носителей информации (баз данных, материалов мультимедиа на компакт-дисках (CD-ROM, DVD), электронных справочников и учебников).

Современная школьная библиотека представляется в виде аккумулятора знаний, собирателя и держателя информации. Уже сейчас многие библиотеки начинают работать как **информационно-библиотечные (библиотечно-информационные) центры**. Главным отличием от традиционной организации библиотечного обслуживания в этом случае следует считать тот факт, что библиотека начинает осуществлять процесс руководства внутришкольной информационно-библиотечной деятельностью. Она берёт на себя функции организатора и координатора, создавая единый справочно-библиографический аппарат на имеющиеся в школе информационные ресурсы, включая в структуру фондов нетрадиционные носители информации, оказывая методическую помощь другим структурным подразделениям.

В этом плане показателен опыт информационно-библиотечных центров (ИБЦ) педагогического лицея № 2 г. Астрахани, гимназии “Универс” г. Красноярск, ставших лауреатами общероссийского конкурса “БиблиОбраз – 2003”. Но большинство биб-

лиотек ОУ, уже ставших информационно-библиотечными центрами, имеют ограниченные штатные и финансовые возможности и не могут осуществлять тотальную, всеобъемлющую информационную деятельность. Их работа достаточно четко ориентирована на те проблемы, решение которых определяет степень обученности, социализации личности. Поэтому основная информационно-библиотечная деятельность библиотек ОУ позиционирована: определены соответствующие группы пользователей, выбраны ведущие направления.

В отдельных регионах есть примеры, когда конкретные библиотеки становятся информационно-библиотечным центром не только в своей школе, но и для библиотек образовательных учреждений города, района. Такой опыт наработан в Вологодской области, где в процессе внедрения новой образовательной области “Истоковедение” для информационно-библиотечной поддержки данного предмета выделены и действуют базовые библиотеки ОУ.

Школьные библиотеки в г. Михайловке Волгоградской области стали профильными центрами информационно-библиотечной поддержки различных направлений образовательной деятельности в ходе создания и функционирования отраслевой корпоративной информационно-библиотечной сети учебно-научно-методического комплекса (УНМК).

Иное направление инновационного развития - реорганизация библиотек школ в **библиотеки-медиатеки** с задачами не только сбора, хранения и предоставления традиционных и нетрадиционных изданий, но, как правило, создания новой информации (аудио- и видеопрограммы, веб-странички, сайты и др.). Во главу деятельности библиотеки-медиатеки поставлена работа с аудиовизуальными и электронными документами, в том числе, электронными учебниками, компакт-дисками.

Организуется доступ к полнотекстовым (гипертекстовым) базам, по своим масштабам в тысячи раз превышающим собственные фонды. Телекоммуникационные сети, Интернет дают абонентам медиатеки возможность доступа к мировым ресурсам информации, электронная почта – практику общения со сверстниками в России и за рубежом. При этом традиционные библиотечные фонды и методы работы уходят на второй план и, как правило, инновации на них не распространяются.

Опыт работы таких медиатек есть, например, в СОШ №24 г. Нерюнгри, гимназии №56 г. Санкт-Петербурга и др. В Алтайском крае среди задач, перечисленных выше, ставятся весьма сложные цели формирования медиаграмотности. Здесь уже действует более трёх десятков библиотек-медиатек, находящихся на разных этапах развития.

В данном варианте желательно иметь в виду, что, по мнению учёных, освоение языка медиасредств детьми происходит до 10 лет, и позиционировать работу библиотеки-медиатеки необходимо именно на эту возрастную категорию пользователей.

Сегодня наряду с “библиотеками-медиатеками” и “библиотечными медиacentрами” появляются и просто “**медиатеки**”, “**мультимедийные учебные центры**” и т.п. Подчеркнём, что главным для подобных структур становится не столько формирование фондов медиаматериалов (эту работу в той или иной мере приходится вести и библиотекам школ), сколько обучение технологиям их создания и использования, освоение сетевого пространства, формирование медиаграмотности, воспитание медиакультуры.

При создании таких **школьных информационных служб** (ШИС) библиотека не просто исчезает из названия нового структурного подразделения, но и не рассматривается в качестве системообразующего элемента. И, хотя чаще всего именно на библиотекаря дополнительно возлагается ведение процессов учёта, обработки, хранения и выдачи современных носителей информации, в целом теряются качественные, отработанные в библиотечной науке и практике технологии аналитико-синтетической обработки документов, ведения справочного аппарата, игнорируются требования ГОСТов СИБИД.

Ещё одно направление можно определить как инновационное: происходит практическое и теоретическое осмысление библиотечной деятельности как педагогического процесса. Такая оценка вклада библиотек образовательных учреждений распространяется не только среди библиотекарей, но и среди педагогов. В связи с этим для всех школьных библиотек особое значение приобретает освоение современных технологий педагогической деятельности. Без этого невозможно эффективное формирование информационной культуры учащихся, обучение их навыкам независимого библиотечного пользователя, библиотечное содействие развитию речевой деятельности школьников, их переходу от одного возраста к другому, помощь в освоении мультикультурного пространства образования, содействие становлению гражданской грамотности, развитие критического мышления и т.д.

Всё чаще в педагогической печати появляются публикации, раскрывающие педагогический опыт отдельных библиотек системы образования.

Как свидетельствует опыт гимназии № 210 “Корифей” г. Екатеринбурга, это также меняет роль библиотеки в учебно-воспитательном процессе: она становится полноправным педагогическим подразделением школы, ведёт образовательную и воспитательную деятельность, а в области формирования информационной культуры руководит образовательным процессом, оказывает методическую поддержку другим структурным подразделениям и педагогам.

Большой опыт педагогической деятельности школьных библиотек накоплен в республике Саха (Якутия). Это – результат повышенного внимания к библиотекам со стороны органов управления образования и руководителей ОУ, официального введения должности “педагог-библиотекарь”, научной разработки квалификационных требований. На новый уровень выводит школьные библиотеки переосмысление ее работы с учебной литературой. Важность обеспечения учеников современными изданиями учебников, а педагогов информацией об их постоянно меняющемся репертуаре на книжном рынке, объёмы этой деятельности, специфика работы с фондами учебников, приближающая работу школьной библиотеки к работе библиотек средних и высших специальных учебных заведений, придают школьной библиотеке статус учебной, аналогичный статусу библиотек вузов и ссузов.

К сожалению, это направление разработано менее всего и пока на обсуждение библиотечной общественности представлен только проект Примерной должностной инструкции заведующего отделом (сектором) учебной литературы библиотеки общеобразовательного учреждения.* (*Комплектование фондов библиотек общеобразовательных учреждений : материалы из опыта работы / ГНПБ им. К.Д. Ушинского РАО.–Москва,2003.– С.67-69).

Все больше появляется библиотек, где абонемент перестает быть главным подразделением, и на первый план выходит работа читального зала.

Библиотека здесь выступает учебным подразделением, предоставляющим возможность подготовки в комфортных условиях рефератов, докладов, домашних заданий.

В читальном зале обеспечивается не только доступ к разнообразным информационным ресурсам, библиотека здесь создает справочно-библиографическую службу, осуществляет постоянное консультирование по методике поиска информации и трансформирования ее в необходимый школьнику материал. Практика показывает необходимость создания специализированных читальных залов.

Например, успешно действуют возрастные читальные залы в СШ № 9 г. Зеленодольска (Республика Татарстан), что дает возможность не сталкивать интересы младших и старших школьников в процессе обслуживания, консультирования, организации

работы с книгой. Библиотекари же получают возможность более глубоко изучать и ориентироваться на возрастные читательские особенности. Особого внимания и поддержки заслуживает создание в ряде сельских школьных библиотек Республики Саха (Якутия) научных читальных залов.

Этот инновационный опыт показывает целесообразность и актуальность библиотечной поддержки процесса формирования основ и навыков исследовательской деятельности школьников. При этом возникает взаимосвязанный процесс: появляются новые группы читателей (“интеллектуалы”, участники олимпиад, “ориентированные на науку”, “лидеры чтения” и др.) – для них создаются специализированные фонды научной литературы, специальные научные читальные залы.

Создание научных читальных залов в свою очередь ведет к увеличению числа входящих в эти группы читателей. Интенсивное внедрение информационно-коммуникативных технологий привело к появлению в библиотеках компьютерных залов (зон), видеосалонов. Технологии их создания и организации работы сегодня в стадии формирования, но они уже стали визитными карточками ряда библиотек ОУ и привлекают читателей новыми видами услуг.

Таким образом, практика показывает, что инновационное изменение роли и места библиотеки в процессе обучения и воспитания, как правило, обусловлено внешними воздействиями и возникает в тех случаях, когда происходит полная реорганизация обслуживаемого образовательного учреждения, изменение части его или создание нового учреждения.

Для большинства наших библиотек инновационные перемены возникают в процессе реорганизации учреждений, и это позволяет вести инновационные преобразования путём саморазвития, базирующегося не на полном разрушении или замене традиционной библиотеки, а на основе её сохранения, преобразования и разностороннего развития.

Для библиотек системы образования инновационные процессы должны стать тем фактором, который обеспечит возникновение нового качества функционирования в современных изменившихся условиях жизнедеятельности образовательных учреждений с учетом накопленного прошлого опыта. Несомненно, меняется сама профессия школьного библиотекаря.

От библиотекаря – медиаспециалиста ждут умений работы с аудиовизуальными и электронными документами, современной техникой. Библиотекарь (и библиограф!) информационного центра обязан владеть навыками аналитико-синтетической переработки информации и методиками ее создания и распространения, педагог-библиотекарь должен обладать всеми составляющими профессии педагога, а для организации результативного фандрайзинга библиотекарю требуются юридические и экономические знания.

В заключение хотелось бы высказать мнение, что возможности инновационного развития библиотек как информационно-культурного и образовательного учреждения далеко не исчерпаны тем, что создано в настоящее время, и перспективы их вовсе не непременно трансформация в медиатеки и сверхсовременные мультимедийные учебные центры. Однако будущее школьных библиотек как социального института во многом зависит от их способности гибко реагировать на изменение внешней среды, внутренних потребностей всей системы образования и каждой конкретной школы, а также от восприимчивости к инновациям.

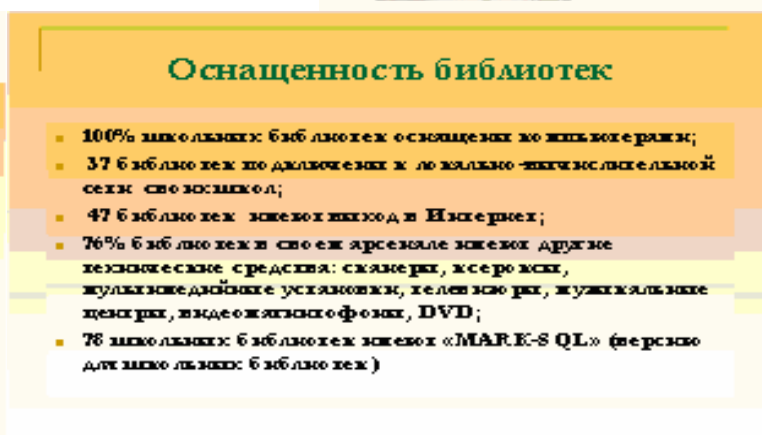
Раздел V.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ)

Пятого февраля 2010 года состоялся, организованный Тюменским областным государственным институтом развития регионального образования и департаментом образования и науки, областной семинар школьных библиотекарей, на котором были рассмотрены вопросы совершенствования работы библиотек школ Тюменской области.

О работе школьных библиотек рассказали методист городского информационно-методического центра г. Тюмени **Ирина Юрьевна Лапшина**, методист по учебной литературе отдела образования Голышмановского района **Ирина Альбертовна Грабко**, заведующая библиотекой МОУ СОШ № 2 г. Ишима **Ирина Сергеевна Чупина**.

Областной семинар школьных библиотекарей
(05 февраля 2010 года)



В своем выступлении **Ирина Юрьевна Лапшина** отметила достаточно хорошую оснащенность библиотек города Тюмени компьютерами и другими техническими средствами.

Школьные библиотеки города в своей деятельности применяют различные виды инноваций:

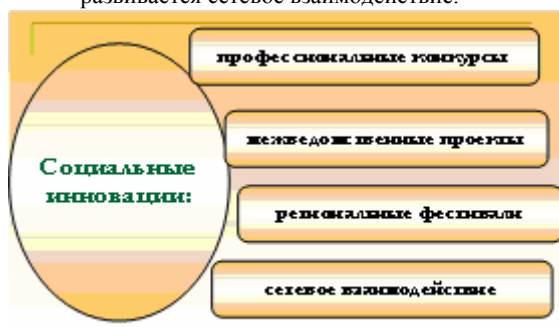
- **Продуктовые и сервисные инновации:** библиотекари разрабатывают программы, проекты развития библиотек, участвуют в различных фестивалях, конкурсах городского и регионального уровня, проводят мероприятия с использованием видеоматериалов, организуют нетрадиционные выставки и т.п.;



- **Технологические инновации:** в школьных библиотеках продолжается работа по формированию электронного каталога, широко применяются слайд-презентации, аудио-книжки и т. д.;

- **Организационные инновации:** активно используются обменно-резервные фонды, организована зона работы педагога, проводятся книжные ярмарки и др.;

- **Социальные инновации:** участие в профессиональных конкурсах, региональных фестивалях, межведомственных проектах (между библиотеками общеобразовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры), развивается сетевое взаимодействие.



Библиотекари г. Тюмени понимают необходимость модернизации своей деятельности и предлагают следующие её направления:

- выявление и широкое распространение инновационного опыта школьных библиотек города;
- создание творческой группы разработчиков по подготовке пакета документов (положений, инструкций, отчетов);
- разработка мероприятий, направленных на повышение статуса школьной библиотеки и мотивации библиотекарей к повышению качества профессиональной компетентности;
- разработка мер экономического и информационного поощрения лучших школьных библиотекарей, в том числе введения номинаций «Лучший школьный библиотекарь года» при проведении смотров

профессиональной деятельности специалистов общеобразовательных учреждений.

О своей методической работе и приоритетных направлениях работы библиотек общеобразовательных учреждений Голышмановского района интересно и содержательно рассказала методист по учебной литературе **Ирина Альбертовна Грабко**.

Она выделила следующие направления работы школьных библиотек в 2009-2010 уч. году:

- работа с семьей,
- духовно-нравственное воспитание,
- патриотическое воспитание.

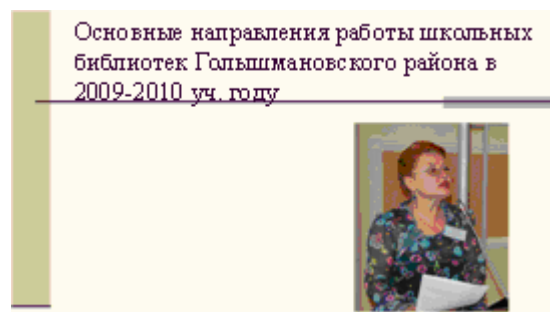
Необходимо отметить, что работа школьных библиотек в Голышмановском районе ведется в тесном сотрудничестве с администрацией района, районной и сельскими библиотеками, местными СМИ.

На основе такого сотрудничества с целью активизации читательской деятельности детей и подростков:

- с 2007 года разработана и реализуется муниципальная программа «Школьная библиотека» под девизом: «Ребенок. Книга. Будущее...» (сроки реализации - 2007-2010 гг.)

Паспорт программы

Наименование программы	Целевая программа поддержки и развития чтения в ОУ Голышмановского района
Заказчик программы	Отдел образования Администрации Голышмановского муниципального района
Разработчик программы	Методист Отдела образования И.А. Грабко



Исполнители программы	ОУ Голышмановского района
География	Голышмановский район
Цель программы	Активизация читательской деятельности учащихся ОУ Голышмановского района
Сроки и планы реализации	2007 – 2010 гг.
Ожидаемые конечные результаты	<p>Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Реализовать на территории Голышмановского района Национальную программу поддержки и развития чтения; ✓ Сформировать представление о ценности и значимости чтения и книжной культуры, повысить статус чтения; ✓ Повысить читательскую компетентность учащихся; ✓ Создать положительный образ читающего человека; ✓ Повысить качество воспитательной работы с учащимися ОУ Голышмановского района; ✓ Улучшить подготовку учащихся к будущей социальной и профессиональной жизни; ✓ Увеличить количество детей и подростков, охваченных формами разумного досуга.



➤ в ноябре 2009 г. проведен районный межведомственный конкурс «Читающих семей»



➤ с 1 сентября 2009 года по 3 мая 2010 года проводился муниципальный межведомственный конкурс «Лучшая библиотека, работающая с детьми по патриотическому воспитанию»

➤ на страницах СМИ освещается совместная библиотечная работа всех ведомств: в газете «Голышмановский вестник» ведется детская страничка «Перышко»; на радио «На Голышмановской волне» еженедельно проводятся передачи: «Юному читателю на заметку», «Читальный зал»; на телевидении ведется «Летопись трех районов»; информация размещается на сайте администрации Голышмановского района, часто появляются статьи в областных газетах «Тюменские известия», «Тюменская правда».

Работа по активизации читательской деятельности учащихся была обобщена в журнале «Школьная библиотека».

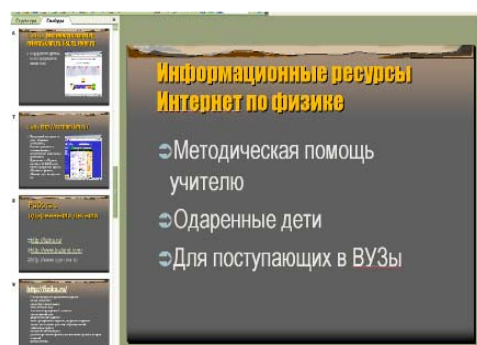
Школьные библиотекари Голышмановского района активно стали использовать в своей практике компьютеры, чем заметно облегчили свою внутреннюю работу.

- Все библиотеки общеобразовательных учреждений подготовили электронные презентации.
- С 2002 года в электронном варианте ведется база данных учебных материалов (БДУМ).
- Создана электронная районная методическая копилка.
- Отчетность, документация, инвентарные книги ведутся в электронном варианте.

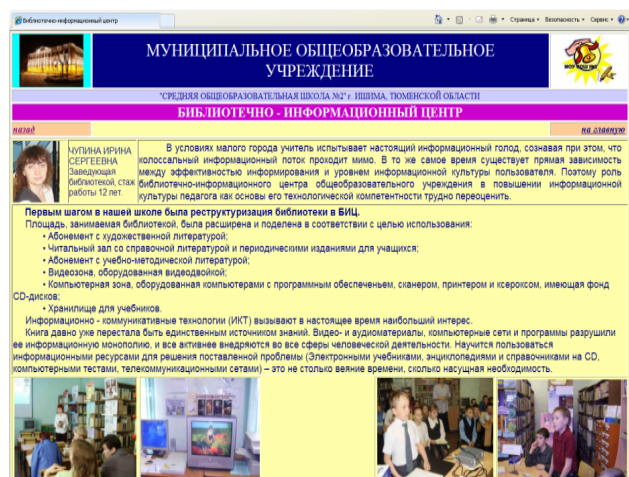
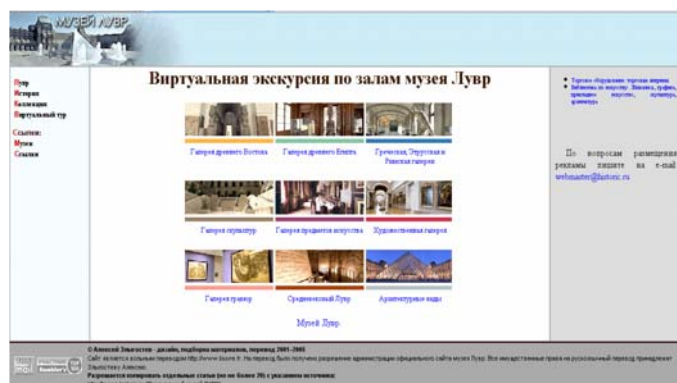
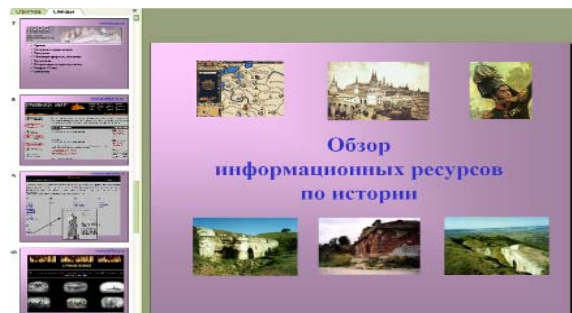
Школьная библиотека не может и не должна оставаться в стороне от процессов информатизации и автоматизации.

Об использовании информационных технологий в практике школьной библиотеки говорила заведующая библиотекой МОУ СОШ № 2 г. Ишима **Ирина Сергеевна Чупина**. Она рассказала о первых шагах информатизации библиотеки, ее реорганизации в библиотечно-информационный центр (БИЦ), раскрыла возможности использования информационных технологий для всех участников образовательного процесса. ЭТО:

- индивидуальная работа с пользователями БИЦ по формированию навыков и умений самостоятельной, поисково-исследовательской работы с Интернет-ресурсами;
- оформление списка Интернет-ресурсов для учителей и обучающихся;



- оказание помощи в разработке компьютерных презентаций для уроков химии, физики, иностранного языка, математики, истории, МХК, технологии: «Угадай животное», «Таблица умножения» и др.;



- разработка и проведение интеллектуальных игр и внеклассных мероприятий с использованием презентаций, составленных самостоятельно или с Интернет;
- проведение экскурсий по интерактивным музеям в Online режиме;
- издательская деятельность (на базе БИЦ выпускаются школьная газета, методические буклеты совместно с учителями);
- создание и регулярное обновление странички на сайте школы (moysoch2.narod.ru);
- оформление книжных, электронных выставок – просмотров;



- организация перемен для показа мультимедийных выставок, библиотечных уроков;

В условиях перехода к информационному обществу и, благодаря использованию новых компьютерных технологий, школьная библиотека становится для пользователей инструментом самообразования и самосовершенствования.

В ходе семинара было проведено анкетирование участников. На предложенные вопросы анкеты ответили 50 человек из 71 присутствующих (70 %).

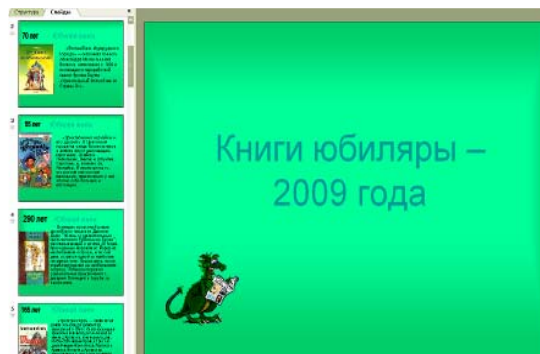
Участники отметили, что собрались с целью обновления знаний, знакомства с опытом своих коллег, передачи собственного опыта.

Большинство ответивших удовлетворены семинаром в полной мере; он дал им возможность увидеть свой уровень и определиться в направлениях дальнейшего самосовершенствования, а также перенести полученные знания в практику работы.

Участниками было предложено на подобных мероприятиях и на курсах повышения квалификации раскрыть следующие темы:

- создание электронного каталога, работа с автоматизированными информационно-библиотечными системами («МАРК-SQL», «1С-Школьная библиотека», «ИРБИС»),
- библиотечные инновации,
- статус школьного библиотекаря,
- нормативная документация в школьной библиотеке, анализ работы,
- новые методы и формы массовой работы,
- модернизация школьных библиотек,
- информационная культура школьников,
- организация работы библиотеки в малокомплектной сельской школе и др.

Участники пожелали организаторам семинара творческих успехов, что такие семинары нужны, проводить их систематически и чаще; отметили, что появился стимул для дальнейшей деятельности.



Благоприятный имидж библиотеки (рекомендации начинающим библиотекарям)

Рассматривая работу с пользователями (читателями) (внешняя среда) в школьной библиотеке, следует подчеркнуть, что роль среды в известной мере выполняет руководство школы, которое ставит задачи перед библиотекой, осуществляет ресурсную поддержку и контролирует процесс реализации этих задач. Поэтому не случайно библиотекарь стремится произвести наиболее благоприятное впечатление на руководящий состав школы. Именно ему адресуют отчеты о проделанной работе, выявляют мнения и оценки дирекции о конкретных мероприятиях, стараясь подчеркнуть значимость библиотеки в школьной жизни. При этом иной сотрудник забывает, что главным адресатом его деятельности остаются учащиеся и педагоги. Если регулярно не удовлетворяют их запросы, если школьная библиотека выглядит не слишком уютно, а еще хуже, когда в ней и ребенку и взрослому просто скучно, тогда у пользователей пропадает к ней интерес. В этом случае теряется смысл деятельности библиотеки, хотя формально (судя по документации) она продолжает функционировать.

Как создать привлекательный образ библиотеки в глазах тех, ради кого она создана? Прежде всего, это зависит от уровня развития библиотечных ресурсов. Начнем с того, что помещение не должно быть тесным — существуют определенные нормы, предусматривающие зависимость его размера от числа реальных и потенциальных пользователей библиотеки, в первую очередь, учащихся школы.

*Но случается, что даже в просторном помещении доступ посетителей к стеллажам затруднен — иногда это делается из-за соображений сохранности фонда. В оптимальном варианте маленький или взрослый читатель должен иметь свободный доступ ко всем имеющимся книгам и периодическим изданиям. Наиболее редкие и ценные можно держать в застекленных шкафах или витринах. При этом библиотекарь изыскивает возможность передать их желающим непосредственно в руки, контролируя процесс работы с ними в читальном зале. Как правило, размеры такого зала невелики. Тем более важно, чтобы столы и стулья здесь были расставлены как можно удобнее для пользователей. Лучшие избегать их монотонной расстановки двумя параллельными рядами. Всё зависит от размеров помещения, освещения, а также вкуса библиотекаря: иногда используют элементы “шахматной” расстановки или сдвигают два-четыре стола, чтобы нескольким ребятам удобнее было работать вместе над картой, чертежом или выкройкой по заданию разных учителей. Работая в библиотеке, ребёнку или взрослому хочется сменить обстановку после занятий в школьном классе — **пребывание в “книжном доме”, даже обусловленное деловыми запросами, должно включать элементы релаксации.** Цветы на окнах, индивидуальное освещение (настольные лампы с мягким светом), использование удобной цветовой гаммы — все эти и другие элементы комфортности обычно служат привлечению в библиотеку.*

Без книжного фонда, библиотека просто существовать не может. Какой ребенок или взрослый захочет сюда ходить, если на свой запрос он постоянно слышит в ответ “у нас этой книги (статьи) нет”. Достаточно нескольким учащимся или педагогам разочароваться в ресурсных возможностях библиотеки, чтобы в школе утвердилось стойкое мнение: “А зачем туда ходить? Там всё равно ничего нет”. Это тревожный знак: у библиотеки сложилась негативная репутация.

Чтобы избежать или смягчить подобную ситуацию, библиотекарь старается не только формировать фонд в соответствии с учебными программами, а также программами внеклассного чтения, но и изучать запросы своих пользователей. Это позволяет корректировать планы комплектования и даёт основания более тщательно работать с периодическими изданиями. Библиотекарь также постоянно изучает свой фонд, просматривает новые поступления книг, периодические издания, регулярно

пополняя картотеку статей. Отдельные публикации из популярных журналов часто вручают в тех случаях, когда школьнику или педагогу требуется новый материал, противоречиво освещённый или вовсе не раскрытый в учебнике.

Итак, благоприятный имидж библиотеки формируется путем создания комфортных условий обслуживания. Имеется в виду не просто налаженное комплектование фонда – о чём сегодня остается только мечтать многим школьным библиотекарям, но и способность путем имеющихся ресурсов удовлетворять запросы в помощь учебному процессу, повышению общеобразовательного уровня, расширению кругозора, нравственной и интеллектуальной подпитке учащихся.

Другое важное обстоятельство, влияющее на формирование привлекательного образа библиотеки, связано с личностными особенностями её сотрудника. Речь идёт о коммуникативных способностях, т.е. умении не просто передать информацию, но и выслушать пользователя, помочь ему уточнить запрос, который, как показывает практика, не всегда легко сформулировать взрослому, а тем более ребёнку. Настоящему профессионалу присуще умение корректно расспросить посетителя о прочитанном, при необходимости заменить или дополнить рекомендованную учителем литературу. Зато, подружившись с библиотекарем, и юные читатели, и педагоги видят в нем умного советчика, общение с которым далеко выходит за рамки книжного дела. Такие библиотекари – интеллектуалы, энтузиасты, заводилы совместно с учителями и учениками создают Театры книги, участвуют в краеведческих марафонах и городских (районных) конкурсах знатоков, организуют серии литературно-музыкальных вечеров, посвященных различным темам. Просветительская деятельность, в которую вовлечены педагоги, ученики, их друзья и родители обычно выходит за рамки школы, что повышает социальный статус библиотеки, создавая самое благоприятное представление о ней у местного населения. Одним из условий эффективности такой просветительской деятельности являются партнерские отношения с местными муниципальными учреждениями: библиотекой, Домом культуры, музыкальной школой, музеями, архивами, средствами массовой информации (СМИ).

Интересен опыт работы такого социального партнерства школьных библиотек Голышмановского района, Ишимского района, МОУ СОШ № 39 г. Тюмени. (см. Раздел V. Совершенствование работы школьных библиотек Тюменской области).

Появление публикаций в местных газетах о школьной библиотеке – идет ли речь о сотрудничестве с экологическими или военно-патриотическими организациями – служит для неё отличной рекламой, даёт основание ребятам и администрации гордиться ею. Внешние факторы, положительно влияющие на репутацию библиотеки, часто называют PR – паблик рилейшенз, что буквально переводится как “связи с общественностью”, но по смыслу означает формирование положительной репутации у местного сообщества.

Не меньшее значение для благоприятного имиджа библиотеки имеет реклама внутренняя. Уже в школьном вестибюле ребят обычно встречает специальный стенд или уголок с примерным заголовком - “Твоя библиотека ждет тебя!”. Здесь помещают сведения о часах работы, основных услугах, оперативную информацию о книжно-иллюстративной или вещно-иллюстративной выставке, которая в данный момент организована в библиотеке. Хорошо бы не забыть указать имя, отчество и фамилию её хозяйки, а также имена ребят, членов библиотечного совета (актива); отличившихся “санитаров” “Книжкиной больницы”; школьников, подаривших библиотеке личные книги.

Формами рекламы становится информация о библиотеке, регулярно звучащая по школьному радио, а также отражающаяся в стенной или издаваемой типографским способом газете. Информационным поводом может стать поступление новой партии книг или номеров журналов – с кратким обзором их содержания; сообщение о готовящемся утреннике или вечере; объявление благодарности ребятам, оказавшим содействие в проведении весенней или осенней (накануне 1-го сентября) уборки библиотеки, оформлении её помещения к юбилею писателя, обработке новых книг (штемпелевание, приклеивание кармашков и т.д.) и пр. Каждое сообщение библиотекарь открывает или заключает так называемым слоганом (лозунгом, ёмкой по смыслу формулировкой), который создаёт установку для восприятия информации, позволяет лучше усвоить и прочнее запомнить ее. Приведем примеры таких слоганов: “Это – ВАША библиотека”, “Библиотека работает для Вас”, “Библиотека готова предоставить Вам все свои книжные сокровища”, “Не забудь зайти в библиотеку: книжки скучают без тебя”.

Как правило, эффективность библиотечной рекламы, как и всей работы по созданию благоприятной репутации, во многом обеспечивается участием общественников, или, как их называют за рубежом, волонтеров. Из приведенных выше положений видно, сколь велико поле деятельности для добровольных помощников школьного библиотекаря, который чаще всего работает в единственном числе. Во многих школах в число волонтеров входят как ученики, так и педагоги. Без их совместного участия библиотекарь трудно подготовить литературно-музыкальную программу, спектакль или праздник, более того, каждодневно помогать учебному процессу, осуществлять информационную, воспитательную, просветительскую Миссию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Школьная библиотека не должна оставаться в стороне от процессов, происходящих в системе общего образования.

Современная школьная библиотека должна занять важное место в формировании комфортной среды в образовательном учреждении. Для этого должны усилиться ее воспитательная, образовательная, информационная, культурная (досуговая) функции.

Вся работа библиотеки должна быть направлена на развитие, саморазвитие, самообразование учащихся, повышение профессиональных знаний педагогов, администрации школы, развивать сотрудничество с родителями, общественными организациями.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ГОСТ 7.50-2002

ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Место для строительства новых зданий библиотек, их оборудование, способ реконструкции и оборудование старых зданий выбирают в соответствии с действующими строительными нормами.
- 1.1 Порядок планово-предупредительного ремонта зданий и помещений для хранения документов должен соответствовать установленным правилам.
- 1.2 Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов.
- 1.3 В помещениях для хранения документов не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды.
- 1.4 Над помещениями для хранения документов, под ними и смежного с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.
- 2 Документы хранят в помещениях, оборудованных техническими средствами, обеспечивающими режим хранения документов.
- 2.1 Для приема, временного хранения, акклиматизации и дезинфекции документов используют специально изолированные помещения.
- 3 Здания и помещения оснащают специальными средствами на случай возникновения чрезвычайных ситуаций по ГОСТ 12.1.004.
- 3.1 В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций.
- 3.2 Здания и помещения для хранения документов оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения.
- 3.3 Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления.
- 3.4 Аварийные выходы должны легко открываться изнутри.
- 3.5 Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи.
- 4 Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными и (или) передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами.
- 4.1 Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.
- 4.2 Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла - не менее 0,6 м.
- 4.3 Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее м: 0,75 - между стеллажами; 1,20 - между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 - между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 - между стеной и торцом стеллажа.
- 4.4 Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, цокольных этажах - не менее 0,30 м

Приложение 2

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения	
Почтовый адрес	
Телефон (канцелярия)	
E-mail	
Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения	
Ф.И.О. заведующей школьной библиотекой (указать офиц. название должности)	
Ф.И.О. сотрудников школьной библиотеки (указать офиц. название должности)	
Телефон библиотеки	Телефон домашний
1. Общие сведения	
1.1	Год основания библиотеки-----
1.2	Этаж-----
1.3	Общая площадь-----
1.4	Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)
1.5	Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)
1.6	Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера, принтера, сканера)-----
2. Сведения о кадрах	
2.1	Штат библиотеки-----
2.2	Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания)-----
2.2.1	Образование сотрудников библиотеки (учебное заведение, специализация, год окончания) -----
2.3	Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой-----
2.3.1	Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки-----
2.4	Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении-----

- 2.4.1 Стаж библиотечной работы сотрудников библиотеки в данном образовательном учреждении-----
- 2.5 Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего школьной библиотекой-----
- 2.5.1 Разряд оплаты труда по ЕТС сотрудников школьной библиотекой-----
- 2.6 Размер надбавок за библиотечную работу заведующего-----
- 2.6.1 Размер надбавок за библиотечную работу сотрудников библиотеки-----
- 2.7 Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки (Ф.И.О. обучающегося, организация, год окончания)-----
- 2.7.1 Участие в конкурсах (название, год проведения)-----
- 2.7.2 Сведения о наградах -----
- 2.8 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности (Ф.И.О. сотрудника к-во часов:
уроки-----
кружки-----
- 2.9 Владение компьютером (Ф.И.О. сотрудника) -----
- 3. График работы библиотеки**-----
- 4. Наличие нормативных документов(нужное подчеркнуть):**
- 4.1 Положение о библиотеке (да, нет)
- 4.2 Правила пользования библиотекой (да, нет)
- 4.3 Должностная инструкция зав. библиотекой (да, нет)
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников библиотеки (да, нет)
- 4.5 План работы школьной библиотеки (да, нет)
- 5. Наличие отчетной документации (нужное подчеркнуть)**
- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда (да, нет)
- 5.2 Книга суммарного учета учебного фонда (да, нет)
- 5.3 Инвентарные книги (да, нет)
- 5.4 Тетрадь учета документов временного хранения (да, нет)
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных (да, нет)
- 5.6 Дневник работы библиотеки (да, нет)
- 5.7 Папка копий счетов и накладных (да, нет)
- 5.8 Книга выдачи учебников по классам (да, нет)
- 5.9 Папки актов движения фондов (да, нет)
- 5.10 Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях (сиди,- аудио- и видеокассеты) (да, нет)
- 5.11 Тетрадь учета подарочных изданий (да, нет)
- 6. Сведения о фонде**
- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.)-----
- 6.1.1 Естественные и прикладные науки (экз. %)-----
- 6.1.2 Общественные и гуманитарные науки (экз. %)-----
- 6.1.3 Педагогические науки (экз. %) -----
- 6.1.4 Художественная литература (экз. %) -----
- 6.1.5 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %)-----
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.)-----
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий -----
- 6.4.1 Педагогических-----
- 6.4.2 Для учащихся-----
- 6.4.3 Библиотечковедческих-----
- 6.5 Документы на нетрадиционных носителях (экз.: CD-ROM----- аудио----- видеоматериалы -----
- Обновление книжного фонда -** _____
- Списание книжного фонда - %** _____
- Какая тенденция**
- пополнение книжного фонда _____
- сокращение книжного фонда _____
- Какой % составляет**
- ветхая литература _____
- устаревшая литература _____
- 7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**
- 7.1 Алфавитный каталог (да, нет)
- 7.2 Систематический каталог (да, нет)
- 7.3 Систематическая картотека статей (да, нет)
- 7.4 Тематические картотеки для учащихся (название, читательский адрес) -----
- 7.5 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес)-----
- 7.6 Краеведческие картотеки (название, читательский адрес)-----
- 7.7 Картотека учебной литературы (да, нет)
- 7.8 Папка с методическими разработками (да, нет)
- 8. Массовая работа**
- 8.1 Общее количество мероприятий за год-----
- 8.2 В том числе:
- для учащихся начальной школы-----
- для учащихся средней школы-----
- для учащихся старшей школы-----

для педагогических работников-----	
8.3 Виды массовых мероприятий-----	
9. Выставочная работа	
9.1 Общее количество книжных выставок (за год)-----	
9.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)-----	
10. Индивидуальная работа с читателями	
10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)-----	
11. Читатели библиотеки	
Количество по группам:	
учащихся начальной школы-----	
учащихся средней школы-----	
учащихся старшей школы-----	
педагогических работников-----	
других сотрудников школы	
12. Основные показатели работы (основной фонд)	
12.1 Книговыдача (за год)-----	
12.2 Книгообеспеченность (фонд / к-во читателей)-----	
12.3 Обращаемость основного фонда /без учебников/ (книговыдача/фонд)-----	
12.4 Посещаемость (к-во посещений/ к-во читателей)-----	

Приложение 3

Текст должностной инструкции приведен по кн.:
Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. Кадры образовательных учреждений, библиотек (М.: Финпресс. 2003).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря

Утверждаю
(наименование организации)

(руководитель организации; иное

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ _____лицо, уполномоченное

00.00.0000 № 00 _____
библиотекаря _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от должности осуществляются приказом (распоряжением) директора библиотеки.

1.3. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется:

- уставом организации;
- настоящей должностной инструкцией;

(иными документами)

1.6. Библиотекарь подчиняется непосредственно _____
(директору библиотеки,

заведующему отделом [сектором] библиотеки, др.)

1.7. Во время отсутствия библиотекаря (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. _____

2. Функции

- 2.1. Обеспечение библиотечного процесса.
- 2.2. Обслуживание читателей и абонентов.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков:
 - обеспечивает комплектование и обработку библиотечного фонда;
 - организует использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата;
 - ведет автоматизированные базы данных;
 - организует учет и хранение фондов;
 - осуществляет обслуживание читателей и абонентов.
- 3.2. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания.
- 3.3. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.
- 3.4. _____.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства библиотеки.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Давать указания, обязательные для исполнения работниками.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. _____.

(иные права)

5. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. _____.

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № _____ на основании _____.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

(начальник юридического отдела; юрист)

(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

Приложение 4

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ библиотечных работников образовательных учреждений

Вариант должностных инструкций для общеобразовательного учреждения (средней общеобразовательной школы), в штате которого предусмотрены две единицы библиотечных работников: заведующий библиотекой и библиотекарь. Инструкции составлены юристом В.Л. Винокуром.

Должностная инструкция библиотекаря

1. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование.
2. В своей деятельности библиотекарь руководствуется следующими документами, регламентирующими деятельность библиотек общеобразовательных учреждений:
 - законами "Об образовании", "О библиотечной деятельности";
 - нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки _____ области;
- приказами и распоряжениями других министерств и ведомств Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов власти _____ области и администрации _____ городского округа _____ области;
- локальными документами общеобразовательного учреждения: уставом, положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

3. Библиотекарь подчиняется директору общеобразовательного учреждения и заведующему библиотекой общеобразовательного учреждения.

4. Библиотекарь должен знать:

- 4.1. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 4.2. правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- 4.3. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании (в том числе уметь пользоваться персональным компьютером);
- 4.4. принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 4.5. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда.

5. Библиотекарь имеет право:

- 5.1. осуществлять библиотечно-информационное обслуживание образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 5.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 5.3. участвовать в работах по комплектованию библиотечного фонда и определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.4. своевременно вносить дополнения в каталог библиотеки;
- 5.5. принимать участие в проверках библиотечного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.6. оказывать помощь заведующему библиотекой в списании и реализации библиотечных документов;
- 5.7. участвовать в мероприятиях по санитарно-гигиеническому поддержанию сохранности библиотечного фонда;
- 5.8. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 5.9. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 5.10. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.11. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6. Библиотекарь обязан:

- 6.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.6. обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- 6.8. временно исполнять обязанности заведующего библиотекой общеобразовательного учреждения во время его отсутствия;
- 6.9. повышать свою профессиональную квалификацию;
- 6.10. соблюдать правила противопожарной безопасности и правила охраны труда;
- 6.11. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

Должностная инструкция заведующего библиотекой

1. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование, среднее (полное) общее образование (при наличии стажа библиотечной работы два года).

2. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется следующими документами, регламентирующими деятельность библиотек общеобразовательных учреждений:

- законами "Об образовании", "О библиотечной деятельности";
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки _____ области;
- приказами и распоряжениями других министерств и ведомств Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов власти _____ области и администрации _____ городского округа _____ области;
- локальными документами общеобразовательного учреждения: уставом, положением о библиотеке, настоящей должностной инструкцией.

3. Заведующий библиотекой подчиняется директору общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой является материально-ответственным лицом.

5. Заведующий библиотекой должен знать:

- 5.1. нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 5.2. правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- 5.3. современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании (в том числе на основе использования персонального компьютера);
- 5.4. принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- 5.5. единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- 5.6. порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 5.7. порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 5.8. основы организации труда;
- 5.9. правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.10. основы трудового законодательства;
- 5.11. правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Заведующий библиотекой имеет право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 6.6. руководить работой библиотекарей (библиотекаря);
- 6.7. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения:
 - 6.7.1. по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
 - 6.7.2. по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива времени работы на компьютере);
- 6.8. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- 6.9. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.10. проходить как руководитель структурного подразделения общеобразовательного учреждения в установленном порядке аттестацию на присвоение очередного разряда Единой тарифной сетки;
- 6.11. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.12. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Заведующий библиотекой обязан:

- 7.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.6. обеспечивать сохранность библиотечных документов, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.7. обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- 7.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 7.9. представлять по просьбе работников библиотеки документы, необходимые для прохождения ими аттестации на присвоение очередного разряда Единой тарифной сетки (по 11-й разряд ЕТС включительно);
- 7.10. повышать свою профессиональную квалификацию;
- 7.11. соблюдать правила противопожарной безопасности и правила охраны труда;
- 7.12. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

Приложение 5

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам безопасности для учащихся в помещении библиотеки

- I. Общие требования безопасности.
1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в библиотеке.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из библиотеки.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете:

- при включении электроосвещения;
 - при включении приборов ТСО;
 - при включении теле-, видеоаппаратуры.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий:

1. Не открывать самостоятельно ключом дверь библиотеки.
2. Входить в библиотеку спокойно, не торопясь.
3. Приготовить учебные принадлежности для записей.

III. Требования безопасности во время занятий:

1. Внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО, теле-, видеоаппаратуру.
4. Не переносить оборудование, ТСО и телеаппаратуру.
5. Всю работу выполнять после указания библиотекаря.
6. Поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.
7. Не брать и не перекладывать на другое место альбомы, книги и др.
8. Во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях:

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть помещение по указанию библиотекаря в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратиться к библиотекарю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить библиотекарю.

V. Требования безопасности по окончании занятий:

1. Не уносите книги, учебники без разрешения библиотекаря.
2. Все взятые для работы книги, альбомы и пр. положите на место.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите библиотекарю.
4. Выходите из библиотеки спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Приложение 6

Пример
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 2
_____ В.С. Жирков
«01» сентября 2009 г.

ИНСТРУКЦИЯ по пожарной безопасности в школьной библиотеке

1. Общие положения.

Инструкция разработана в соответствии с правилами пожарной безопасности.

Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации людей при пожаре.

Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации людей из здания в случае пожара.

Практические тренировки по эвакуации людей из здания в случае пожара по данной инструкции проводятся ежемесячно в течение учебного года.

2. Порядок эвакуации при пожаре.

При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, немедленно оповестить администрацию, постоянный состав и учащихся о возникновении пожара. Оповещение о пожаре осуществляется тремя продолжительными звонками.

Незамедлительно после получения сигнала звону пожаротушения приступить к ликвидации очага пожара (Отв. – Нач. звена пожаротушения), а зав. библиотекой мгновенно использовать имеющийся огнетушитель для тушения огня.

Принять меры к перекрытию доступа воздуха в помещение (закрыть окна, двери, форточки, вытяжные шкафы, отключить вентиляцию). Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой все двери (не запирая на ключ) во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Отв. – Зав. библиотекой.

Быстро, но без паники и суеты организовать эвакуацию учащихся школы в безопасное место - на стадион школы, согласно схемы эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей. Отв. – Зав. библиотекой. Принять меры к самостоятельной эвакуации из здания в соответствии порядком эвакуации.

После дислокации проверить наличие учеников и работников школы и доложить начальнику штаба ГО и ЧС о сохранении сотрудников и учащихся школы в безопасном месте. Отв. – Зав. библиотекой.

После получения сигнала членам добровольной пожарной дружины подключиться к ликвидации очага пожара, принять меры по спасению и сохранению материальных ценностей. Отв. – Начальник штаба ГО и ЧС.

В случае необходимости оказать первую медицинскую помощь. Отв. – Нач. звена оказания медицинской помощи. Вызвать по телефону скорую помощь.

В течение 7 мин. (после получения сигнала) организовать эвакуацию учащихся с территории школы (Отв. – Зам. директора по ВР) в абсолютно безопасные места.

Начальник штаба ГО и ЧС

Л.Н. Горбова



**Департамент образования и науки
Тюменской области**

09 июня 2007г.

П Р И К А З

г.Тюмень

№ 820/070

С целью регулирования обеспеченности бесплатными учебниками учащихся общеобразовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обменном фонде учебников в Тюменской области, согласно приложению.
2. Тюменскому областному государственному институту развития регионального образования:
 - 2.1. Осуществлять ежегодный мониторинг обеспеченности учебниками учащихся общеобразовательных учреждений;
 - 2.2. Обеспечить перераспределение и эффективное использование невостребованных учебников.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Г.П. Медведеву.

Директор департамента



И.Н.Лысакова



Положение об обменном фонде учебников по Тюменской области

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение разработано во исполнение решения коллегии департамента образования и науки Тюменской области № 5 от 04.04.2007 г.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы регионального обменного фонда.
- 1.3. Региональный обменный фонд комплектуется на основании списков невостребованных учебников муниципальных и государственных образовательных учреждений Тюменской области на текущий учебный год.

2. Основные задачи:

- 2.1. Региональный обменный фонд (далее «Фонд») создается с целью максимального и эффективного обеспечения учебного процесса образовательного учреждения учебниками.
- Основной функцией Фонда является перераспределение учебников между муниципальными и государственными образовательными учреждениями Тюменской области.

3. Организация работы:

3.1. Ежегодно до 15 июня образовательное учреждение проводит инвентаризацию учебного фонда библиотеки.

3.2. Инвентаризация проводится с целью выявления не востребовавшихся учебников. Невостребованными учебниками считаются учебники, не используемые в учебном процессе образовательного учреждения и имеющие действующие грифы «Рекомендовано Министерством образования и науки РФ» и «Допущено Министерством образования и науки РФ». Срок действия грифов составляет 4 года. Срок использования учебника в образовательном учреждении не должен превышать двух лет.

3.3. После проведения инвентаризации образовательное учреждение подает в электронном виде списки не востребовавшихся учебников в орган управления образованием, в подведомственности которого оно находится, ежегодно в срок до 1 июля. Списки должны содержать библиографическое описание учебника (автор, название, год издания, издательство) (Приложение 1).

3.4. Орган управления образованием формирует базу данных не востребовавшихся учебников в разрезе каждого подведомственного образовательного учреждения ежегодно до 10 июля.

3.5. Ежегодно в срок с 10 по 15 июля орган управления образованием направляет сведения базы данных в Тюменский областной государственный институт развития регионального образования в электронном и печатном варианте.

3.6. Тюменский областной государственный институт развития регионального образования комплектует региональный банк данных не востребовавшихся учебников, ведет учет перераспределенных учебников между образовательными учреждениями.

3.7. Тюменский областной государственный институт развития регионального образования информирует органы управления образованием о перечне не востребовавшихся учебников.

3.8. Органы управления образованием информируют подведомственные образовательные учреждения о перечне не востребовавшихся учебников.

3.9. Обмен не востребовавшимися учебниками производится после согласования с Тюменским областным государственным институтом развития регионального образования и на основании акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена (Приложение 2).

3.10. Тюменский областной государственный институт развития регионального образования осуществляет контроль за перераспределением и эффективным использованием не востребовавшихся учебников.

4. Права и обязанности участников:

4.1. Информация банка данных регионального обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

4.2. Образовательные учреждения вправе осуществлять обмен учебниками на текущий учебный год на основании актов приема-передачи и после согласования с Тюменским областным государственным институтом развития регионального образования.

4.3. Образовательные учреждения и органы управления образованием несут ответственность за своевременное и полное предоставление информации о не востребовавшихся учебниках на текущий учебный год.

4.3. Образовательные учреждения несут ответственность за сохранность и эффективное использование учебников, принятых в порядке книгообмена.

Приложение 1

**СПИСОК
невостребованных учебников**
МОУ _____ СОШ _____ района
на ____/____ учебный год

№ п/п	Автор (авторы)	Полное название учебника, класс	Издательство	Количество	Примечание
Предмет					
1.					

Директор школы

Зав. библиотекой

Примечание:

1. По каждому предмету формируется отдельный список, кроме учебников начальной школы.

2. Список заверяется печатью образовательного учреждения.

Приложение 2

**АКТ приема-передачи документов из одной
библиотеки в другую в порядке книгообмена**
УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии

по сохранности фондов

Протокол № _____

от «__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

Акт № _____

«__» _____ 200__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование передающей библиотеки)

передала в _____

(наименование библиотеки-получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____ экз.

книг _____ экз., учебников _____ экз.

Общей стоимостью _____ руб.,
В том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете _____
Согласно прилагаемому списку документы
сдал _____
(подпись)
принял _____
(подпись)

Приложение 8

ПОРЯДОК УЧЕТА УЧЕБНЫХ ФОНДОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Методические рекомендации по технологии работы школьной библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета учебных фондов составлен в соответствии с основными положениями «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной Минкультуры РФ от 2.12.1998 г. № 590 (Приложение 1) и «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488. (Приложение 2).
- 1.2. Учебный фонд хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 1.3. Учет учебного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебников.
- 1.4. Учету подлежат все виды учебных документов и материалов, включаемые и исключаемые из библиотечного фонда.

2. Учет учебного фонда

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники,
- учебные пособия,
- задачники (сборники упражнений и задач),
- хрестоматии,
- книги для чтения,
- дидактические материалы.

2.2. Учет учебного фонда включает:

- прием документов,
- маркировка (штемпелевание) изданий,
- регистрация при поступлении, перемещении, выбытии,
- подведение итогов движения документов в фонде.

2.3. Единицами учета в соответствии с требованиями ГОСТов системы СИБИД являются экземпляр и название.

1. **название** – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления).

2. **экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2.4. Учет библиотечного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных», «Журнал (листы) выдачи учебников.

2.5. Все поступающие учебники подлежат суммарному и индивидуальному учету.

2.6. Суммарный учет учебников производится партиями по одному сопроводительному документу (акт, счет-фактура, накладная, реестр). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется **акт приема**.

2.7. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета учебного фонда». (приложение 3).

2.8. Записи в книгу производятся только ручкой, без помарок и подчисток.

КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление учебников в фонд;

Часть 2. Выбытие учебников из фонда;

Часть 3. Итоги движения фонда.

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников.

КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

В первой части КСУ указывается: *дата записи, номер записи по порядку, источник поступления, номер и дата сопроводительного документа, общее количество поступивших учебников и аудиовизуальных документов (АВД и электронных учебников), сумма.*

Регистрация в КСУ учебных фондов вновь поступивших документов осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших документах устанавливается в пределах одного года (каждый год с первого номера).

Во второй части КСУ записываются: *дата записи, номер записи по порядку, номер акта выбытия, общее количество выбывших документов: учебники и аудиовизуальные документы (АВД и электронных учебников), сумма выбывших документов, причины списания.*

Нумерация записи о выбывших документах продолжается из года в год.

В третьей части КСУ отмечаются итоги движения учебного фонда библиотеки: *общее количество поступивших учебных документов за год, на сумму; общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете, на сумму.* Показатели суммируются один раз в год. Подведение итогов осуществляется за учебный год.

2.8. **Формой индивидуального учета** в школьной библиотеке является: **картотека учебников** (приложение 4). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию.

2.9. Многоэкземплярные документы, предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются в инвентаре *безинвентарным способом*. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов в названиях, стоимость их относится на баланс библиотеки. Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве от 10 экз. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяются библиотекой. Рекомендуем осуществлять учет всех поступающих учебников безинвентарным способом с занесением в картотеку учета учебников.

2.10. Индивидуальный учет аудиовизуальных документов, микроформ, электронных изданий (учебников) осуществляется в отдельной Инвентарной книге. В примечании указывается вид издания (АВД, микроформа, электронное издание).

2.11. **Картотека учета учебников.** Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится *карточка* с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены и другими данными (приложение 5). В примечании можно указать инвентарные номера, присвоенные учебнику ранее (с № __ по № __). При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по учебным предметам, а внутри - по алфавиту авторов.

2.12. Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.13. **Тетрадь учета учебных материалов временного хранения** (приложение 5). Тетрадь осуществляет учет учебных материалов временного хранения (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.14. **Тетрадь учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных** (приложение 6). Тетрадь оформляется на учебники, принятые от читателей взамен утерянных. Срок использования принятых учебников не должен превышать более четырех лет. Такие учебники заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки.

2.15. Все принятые учебники заносятся в учетные формы. На утерянные издания составляется акт выбытия.

3. Учет выбытия учебников из библиотечного фонда:

3.1. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении (приложение 7) и отражается в Книге суммарного учета учебного фонда и в картотеке учебников.

3.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- *ветхость* (физический износ), *дефектность*;
- *устарелость по содержанию*;
- *утрата* (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача));
- *передачи в другой район или школу*.

3.3. В акте о выбытии фиксируются сведения о документах, исключаемых только по одной причине.

3.4. Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих).

3.5. Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже 1 раза в два года.

(Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждениях в пределах четырех лет считать ориентировочными).

3.6. Выбытие АВД, электронных изданий, микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

3.7. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения,
- дефектов микроплёнки (скручивания и т.п.),
- механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

3.8. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце учебного года по акту с указанием причин: «материал временного хранения».

3.9. Акты на списание документов визируются членами комиссии по сохранности фондов и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

3.10. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

3.11. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

3.12. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1 % от объема книговыдачи.

3.13. Сроки хранения и исключения методических материалов, программ, таблиц и других изданий, используемых в учебном процессе, устанавливаются библиотекой самостоятельно.

4. Учет выдачи учебников:

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце (июне) или перед началом учебного года (в августе).

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал (листы) выдачи учебников по классам. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников. Рекомендуется применять для выдачи учебников журнал (листы) выдачи учебников (приложение 8,9).

Примечание: Для учета обеспечения учебниками всех учащихся общеобразовательного учреждения в любой из форм учета должна быть представлена информация об источниках приобретения учебников (библиотечный или приобретен родителями).

5. Делопроизводство в организации учета фонда:

5.1. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- Сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;
- Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен - 3 года;
- Акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

6. Проверка библиотечного фонда

6.1. Проверка библиотечного фонда проводится обязательно:

- при смене материально ответственного лица,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов,
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными ситуациями,
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду,
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

6.2. В школьных библиотеках применяется выборочная проверка учебного фонда.

6.3. Проверка учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

6.4. Проверка учебного фонда проводится по требованию департамента образования и науки, органов управления образованием или дирекции общеобразовательного учреждения.

6.5. При проверке учебного фонда библиотеки рассматриваются и анализируются следующие документы:

- формы учета учебного фонда,
- «Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения»,
- заказ учебников на следующий учебный год.

6.6. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.7. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

6.8. «Программно-учебное обеспечение учебного процесса» общеобразовательного учреждения имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и заведующей библиотекой (приложение 10).

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ.

Примерное положение о платных услугах в библиотеке ОУ

Основанием для введения платных услуг является Устав школы. Перечень платных услуг не является постоянным, может быть изменен в соответствии с экономическими условиями.

1. Пользователями могут быть не только учащиеся, учителя и сотрудники ОУ, но и жители микрорайона. Обслуживание таких читателей платное, с них взимается залоговая стоимость издания (от – до - руб. в зависимости от издания) плюс - руб. за сутки пользования документами.

2. Со всех категорий пользователей библиотеки взимается плата за нарушение срока пользования документами:

- один месяц пользователь пользуется документами бесплатно;
- второй месяц пользователь может продлить срок пользования, если на документ нет спроса;
- за пользование документом свыше двух месяцев пользователь платит - руб. за каждые сутки, начиная с третьего месяца.

3. Пользователь может пользоваться в библиотеке ОУ платным абонементом, в котором представлены документы:

- энциклопедические и справочные издания;
- издания, имеющиеся в единственном экземпляре;
- издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются сроком от 1 до 3 дней с оплатой от - до - руб. за сутки.

За утерянную книгу, испорченный или утерянный учебник принимается книга, признанная библиотекой равноценной по стоимости и содержанию.

В библиотеке продается:

- дублетная, малоиспользуемая литература – по номинальной стоимости;
- учебники по устаревшей программе - рубля один экземпляр.

4. Библиотека организует реализацию подержанных учебников. Услуги составляют – руб. от каждого проданного учебника.

5. Библиотека организует комплектование фонда учебников на внебюджетные спонсорские средства на основании решения Совета школы.

6. Библиотека организует индивидуальную продажу новых учебников учащимся, доставка одного учебника – руб.

7. Все денежные средства, поступившие в соответствии с настоящим положением, регистрируются в тетради учета, остаются в распоряжении зав. библиотекой, расходуются на пополнение фондов библиотеки, реставрацию книг и учебников, приобретение периодических изданий и канцтоваров, на проведение массовых мероприятий.

8. Расходование денежных средств подтверждается товарными чеками и актами.

Платные услуги регулируются документами:

- статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702 и 779 Гражданского кодекса Российской Федерации (1994 г., 1996 г.);
- статьями 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (1996 г.);
- статьями 7, 14 и 16 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993 г.);
- статьями 4, 10, 12, 16, 27 и 37 Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 1996 г.);

- статьями 42, 46, 47 и 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992г.);
- статьями 7 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994г.);
- пунктами 8-11, 13, 19, 24, 25, 32 и 34 «Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры искусства» (1995г.);
- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой.

Примерное положение о платном ночном абонементе из фондов читального зала библиотеки ОУ

1. Платный ночной абонемент создается в целях улучшения обслуживания пользователей изданиями, находящимися в фонде читального зала (периодические издания, единственные экземпляры книг).
2. Редкие и ценные книги выдаче не подлежат.
3. Документы (кроме газет, компакт-дисков) выдаются на дом ежедневно с 17.00 до 10.00 часов утра следующего дня. В режим работы входят праздничные, санитарные и выходные дни центра.
4. На каждого пользователя ночного абонемента заводится формуляр.
5. Стоимость выдачи одного издания устанавливается специалистами библиотеки и может пересматриваться с поправкой на коэффициент текущей инфляции.
6. Лица, пользующиеся данной услугой, обязаны соблюдать установленные правила и возвращать издания в срок.
7. За несвоевременную сдачу литературы введен штраф – двойной размер оплаты за каждый просроченный день.
8. Полученные доходы полностью идут на развитие и совершенствование библиотеки.

Список литературы

1. **Правительство РФ.** Правила оказания платных образовательных услуг : утв. от 05.07.01 № 3505 (с изм. от 01.04.03) / Правительство РФ // Независимый библиотечный адвокат. – 2006. – № 1. – С. 48-52.
2. **Алексеева, И. В.** Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек [Текст] / И. В. Алексеева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2004. – № 9. – С. 25-39; № 10. – С. 24-29.
3. **Алешин, Л. И.** Использование аудио-, видеотехнических средств в библиотеке [Текст] : учеб.-практ. пособие / Л. И. Алешин. – Москва : Либерия, 2004. – 205с. : ил. – (Серия "Библиотекарь и время": 100 выпусков / гл. ред. С. И. Самсонов; № 10).
4. **Библиотекарь образовательного учреждения:** Справочник. – 5-е изд., перераб. – Москва : ИФ "Образование в документах", 2006. – 166 с. – (Библиотека нормативных правовых актов в помощь работникам образования).
5. **Библиотечно-библиографическая классификация** [Текст] : табл. для дет. и шк. б-к / Рос. гос. б-ка, Рос. гос. дет. б-ка; [Сост. О. А. Иванова и др.]. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Либерия, 2007. – 315с.
6. **Борисова, О. О.** Библиотечно-библиографическая реклама [Текст] : учеб.-практ. пособие: [по специальности 052700 "Библиотековедение и библиогр."] / О. О. Борисова ; Рос. библ. ассоц., Секция по библиогр. и др. – Москва : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. – 223с. – (Современная библиотека; вып. 22).
7. **Бородин, В. А.** Библиотечное обслуживание [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородин. – Москва : Либерия, 2004. – 166с. : ил.
8. **Бубекина, Н. В.** "Все начинается с читателя, и все возвращается к нему" [Текст] : некоторые аспекты библиотечного обслуживания / Н. В. Бубекина // Школьная библиотека. – 2003. – № 8. – С. 28-34.
9. **Винокур, В. Л.** Заведующий библиотекой (библиотекарь), или Цена знака препинания / В. Л. Винокур // Школьная библиотека. – 2006. – № 8. – С. 37-38.
10. **Винокур, В. Л.** Сколько мероприятий полагается провести в течение года одному школьному библиотечному работнику? / В. Л. Винокур // Школьная библиотека. – 2006. – № 9-10. – С. 117-119.
11. **Збаровская, Н. В.** Способы эффективного обслуживания [Текст] / Н. В. Збаровская // Библиотека. – 2005. – № 3. – С. 63-69.
12. **Зуева, Е. М.** Инновационная деятельность библиотек образовательных учреждений [Электронный ресурс] / Е. М. Зуева. - URL: <http://www.budgetrf.ru>
13. **Ивлиева, Т. Н.** Книжки...напрокат? [Текст] : что такое "библиотечная услуга" и "библиотечное обслуживание" / Т. Н. Ивлиева, Е. Смолина // Библиотечное дело. – 2005. – № 5. – С. 24-26; № 5. – С. 18-20.
14. **Качанова, Е. Ю.** Инновации в библиотеках [Текст] : [практ. пособие] / Е. Ю. Качанова ; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2003. – 317с.
15. **Клюев, В. К.** Правовая основа деятельности библиотеки [Текст] : учеб.-практ. пособие / МК РФ, МГУКИ. – Москва : Профиздат : Изд-во МГУК, 2002. – 96с.
16. **Кузнецова, Е. Б.** Клубы и кружки для детей в библиотеках / Е. Б. Кузнецова ; Арханг. обл. дет. б-ка им. А. П. Гайдара, Проект "Заочная библиотечная школа", Цикл "Проф. беседы". – Архангельск : АОДБ, 2003. – 31 с.
17. **Матлина, С. Г.** Благоприятный имидж библиотеки / С. Г. Матлина // Школьная библиотека. – 2003. – № 6. – с. 42-44.
18. **Межотраслевые нормы времени** на работы, выполняемые в библиотеках [Текст] / Мин-во труда и соц. развития РФ. – Москва, 1997. – 85с.
19. **Мелентьева, Ю. П.** Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке : специфика форм и методов / Ю. П. Мелентьева // Библиотека в школе. – М., 2004. – № 17. – С. 48-55.
20. **О библиотечном деле** : Федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ (ред. от 22.08.2004) [Текст] // Библиотека и закон : юрид. журн.-справ. – М.: Либерия, 1996. – № 1. – С. 42-52. // ИПС «КонсультантПлюс».
21. **Сборник основных российских стандартов** по библиотечно-информационной деятельности [Текст] : стандарт / [сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман]. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 547с. – (Серия "Библиотека"). – Перечень действующих стандартов по информ., библ. и издат. делу: С. 8-10 (62 назв.).

22. **Смирнова, Н. А.** Книжные выставки и нормы времени [Текст] / Н. А. Смирнова // Библиотека. – 2004. – № 5. – С. 49-50.
23. **Смирнова, Н. А.** Книжные экспозиции: нормы и правила [Текст] / Н. А. Смирнова // Библиополе. – 2004. – № 2. – С. 24-25.
24. **Соколова, Е. С.** Внедряем платные услуги: положение о дополнительных платных услугах / Е. С. Соколова // Школьная библиотека. – 2002. – С. 36-44.
25. **Справочник библиотекаря** / О. Р. Старовойтова, С. М. Плескачевская, Т. Д. Жукова; Под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : Русская школьная библиотечная ассоциация, 2007. – 2-е изд., испр. и доп. – 456 с.
26. **Старущенко, Г. П.** Зачем нужен паспорт и как его составить [Текст] / Г. П. Старущенко // Библиотека. – 2003. – № 11. – С. 10-12.
27. **Сукиасян, Э. Р.** Библиотечные каталоги [Текст]: метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. – Москва : ИПО Профиздат, 2001. – 186 с. – (Современная библиотека; Вып. 19). – Библиогр. : С. 144-147.