

**Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского»  
Российской академии образования**

---

**ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ  
БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО  
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ 1.1**

**Москва**

**2019**

**Технология работы школьной библиотеки [Электронный ресурс] :**  
практическое руководство для начинающих библиотекарей /  
Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской  
академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2018. – 66 с.

Авторский коллектив:

Е.Ф. Гольдштейн

И.Б. Горшкова

Н.В. Кубрак

Р.И. Фатеева

Технический редактор:

Т.П. Усова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	5
<b>1. ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ</b> .....	6
<b>2. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ</b> .....	9
<b>2.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА</b> .....	9
<b>2.2. УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА</b> .....	12
<b>2.3. РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА</b> .....	15
<b>2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА</b> .....	18
<b>2.5. СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА</b> .....	20
<b>2.6. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕК</b> .....	21
<b>3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ</b> .....	23
<b>3.1. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ</b> .....	23
<b>3.2. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ-ЗАДОЛЖНИКАМИ</b> .....	24
<b>3.3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ</b> .....	25
<b>4. ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ</b> .....	27
<b>4.1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ</b> .....	27
<b>4.2. УЧЕТ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ</b> .....	27
<b>4.3. ОТЧЕТНОСТЬ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ</b> .....	28
<b>5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ПРОДВИЖЕНИЯ ЧТЕНИЯ</b> .....	32
<b>5.1. РУКОВОДСТВО ЧТЕНИЕМ И ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ     КУЛЬТУРЫ</b> .....	32
<b>5.2. УСТНЫЕ ФОРМЫ ПРОДВИЖЕНИЯ ЧТЕНИЯ</b> .....	34

<b>5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОК.....</b>	<b>37</b>
<b>5.4. КЛУБЫ ПО ИНТЕРЕСАМ.....</b>	<b>40</b>
<b>5.5. PR-ТЕХНОЛОГИИ В ПРОДВИЖЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ .....</b>	<b>40</b>
<b>ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение №1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК .....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение №2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ О КНИГАХ И ЧТЕНИИ .....</b>	<b>49</b>
<b>Приложение №3. РОССИЙСКИЕ ФОНДЫ, ПОДДЕРЖИВАЮЩИЕ ПРОЕКТЫ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ОБРАЗОВАНИИ.....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение №4. ИЗДАТЕЛИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В РОССИИ.....</b>	<b>59</b>
<b>Приложение №5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В ПОМОЩЬ ШКОЛЬНОМУ БИБЛИОТЕКАРЮ .....</b>	<b>65</b>

## АННОТАЦИЯ

Настоящее практическое руководство подготовлено специалистами Методического отдела Информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования с целью оказания методической и практической помощи начинающим школьным библиотекарям и специалистам школьных библиотек, не имеющим профессионального образования.

Документ подготовлен и распространяется исключительно в электронном виде и включает в себя описание и анализ различных видов библиотечной деятельности. Вниманию библиотекаря предлагаются инструктивно-методические материалы по вопросам планирования и отчетности библиотеки, комплектования и хранения фондов, учета и обработки документов, ведения каталогов, справочно-библиографической, информационной и культурно-массовой работы, продвижения чтения и др.

В руководстве приведены ссылки на актуальные версии нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школьных библиотек, вспомогательные материалы и интернет-ресурсы, которые могут быть полезны для организации и сопровождения основных процессов функционирования школьной библиотеки.

Методическое руководство может служить ориентиром не только для сотрудников, постигающих азы профессии, но и для руководителей общеобразовательных организаций, всех специалистов, имеющих отношение к работе школьных библиотек.

Руководство будет дополняться, актуальная версия всегда доступна на сайте [Федерального информационно-методического центра поддержки школьных библиотек](#).

Будем признательны за конструктивные замечания и предложения, которые можно адресовать на электронную почту: [info@gnpbu.ru](mailto:info@gnpbu.ru).

С уважением,  
коллектив авторов

## 1. БИБЛИОТЕКА НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

В настоящее время все школы Российской Федерации перешли на Федеральные государственные образовательные стандарты начального, основного и полного общего образования (ФГОС), которые обозначили новые требования к организации деятельности библиотеки образовательной организации. Из учебно-вспомогательного подразделения она переросла в информационно-образовательную структуру, центр внеурочной жизни всего школьного сообщества, призванный накапливать, сохранять и распространять информационные ресурсы, развивать навыки информационно-поисковой деятельности учащихся, обеспечивать доступ к книге как основе формирования и развития общей культуры, инструменту удовлетворения познавательной активности, средству социализации.

### **Основные задачи школьной библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и учителей путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска и получения информации, ее критического анализа и самостоятельного использования для удовлетворения многообразных потребностей в саморазвитии;
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества по приобщению школьников к чтению;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### **Функции школьной библиотеки:**

- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, обзоры книг и др.);
- реализация мероприятий в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);

- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

В зависимости от образовательной парадигмы, потребностей региона и специализации учебного учреждения число и иерархия функций и задач может меняться. Школьная библиотека живет в многомерном информационно-правовом пространстве, которое регулируют нормативно-правовые акты разных уровней. Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, размещен в [Приложении № 1](#).

15 июня 2016 г. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №715 была утверждена [Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров](#) (далее – Концепция), в которой сформулированы базовые принципы, цели, задачи и основные направления развития информационно-библиотечных центров в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам. В Концепции современная школьная библиотека определена как социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательских навыков. Здесь же отмечена необходимость переосмысления роли и места школьной библиотеки в образовательном пространстве, обусловленная процессами цифровизации и повышением роли информационных технологий во всех сферах жизнедеятельности.

Школьная библиотека – пространство, в меньшей степени регламентированное стандартами и нормативами системы образования, чем школа в целом, и за счет этого она потенциально обладает большей гибкостью и адаптивностью. Это дает возможность библиотеке сохранить свою ценность и место в системе образования, при условии, что она сможет реализовывать и поддерживать направления, выходящие за рамки функциональности традиционных библиотек, но ориентированные на вызовы современного образования.

Чаще всего работу школьной библиотеки возглавляет и ведет один сотрудник, на которого ложится колоссальная нагрузка: обслуживание читателей на абонементе, обработка новых поступлений, ведение документации и справочно-библиографического аппарата библиотеки, движение фонда учебников, проведение массовых мероприятий и многое другое. Понятно, что библиотекарь школьной библиотеки ограничен во времени для разработки большого количества разноформатных мероприятий. Школьная библиотека не обладает таким большим и многообразным фондом, материальными и

техническими ресурсами, как публичная библиотека. А публичная библиотека испытывает трудности с привлечением аудитории для своих мероприятий. Поэтому взаимодействие этих двух структур (как в стенах школы, так и за ее пределами) будет полезным и взаимовыгодным.

**Сотрудничество** между школьной и публичной библиотекой может развиваться в следующих направлениях:

- разработка и проведение совместных массовых мероприятий (встречи с писателями; обзоры новинок художественной литературы, лектории, виртуальные путешествия, библиоквесты и т.д.);
- организация в школьной библиотеке передвижных выставок из фондов публичной библиотеки по учебной программе;
- подготовка и издание совместных методических пособий и рекомендаций по популяризации чтения;
- использование компьютерной базы публичной библиотеки для познавательной деятельности учащихся;
- организация на базе публичной библиотеки клубов и кружков дополнительного образования учащихся школы и т.д.

Современный школьный библиотекарь – это не пассивный сотрудник, занятый исключительно обеспечением школьников книгами и учебниками, а соавтор педагогического процесса, призванный оптимизировать получение знаний и навыков с использованием различных способов сбора, анализа, обработки, систематизации и передачи информации.

Для библиотечного работника возникает необходимость постоянного усовершенствования профессиональных знаний и практических навыков. Поднять свой профессиональный уровень на новый этап помогут:

- чтение профессиональных периодических изданий;
- чтение и просмотр профессиональной и художественной литературы;
- работа над индивидуальной методической темой;
- посещение семинаров, тренингов, конференций и др.;
- дискуссии, совещания, обмен опытом с коллегами;
- систематическое прохождение курсов повышения квалификации;
- проведение открытых мероприятий с их последующим анализом;
- формирование портфолио;
- изучение информационно-компьютерных технологий;
- посещение предметных выставок, тематических экскурсий и др.

Интернет-ресурсы с краткой аннотацией, посвященные книгам и чтению, представлены в [Приложении №2](#).



## 2. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

### 2.1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Государственными образовательными стандартами библиотека образовательного учреждения должна быть укомплектована печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность книг, других произведений печати, рукописей, CD, DVD и иных материалов, формируемая библиотекой в соответствии с ее функциями. Структура фонда библиотеки образовательной организации состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

**Основной фонд** состоит из детской, художественной и научно-популярной литературы, книг по профессиональному самоопределению, справочных и периодических изданий, сопровождающих реализацию основных образовательных программ начального, основного и полного общего образования из расчета:

- общественно-политическая литература – 20%;
- познавательная (научно-популярная) – 30%;
- художественная – 50%.

Обеспеченность документами основного фонда составляет не менее 10 экземпляров на одного обучающегося.

**Специализированный (учебный) фонд** включает в себя учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, рабочие тетради. Нормы обеспеченности учебной литературой определяются исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого ученика, по каждому учебному предмету.

Процессы комплектования и учета библиотечных фондов подробно изложены в [«Методических рекомендациях по пополнению фондов школьных библиотек»](#).

Источниками комплектования являются книготорговые организации, издательства, частные коллекции, пожертвования и т.д. Самыми крупными книготорговыми интернет-площадками РФ являются: [www.ozon.ru](http://www.ozon.ru), [www.labirint.ru](http://www.labirint.ru), [www.book24.ru](http://www.book24.ru), [www.uch-market.ru](http://www.uch-market.ru), [www.chitai-gorod.ru](http://www.chitai-gorod.ru), [www.roslit.ru](http://www.roslit.ru) и др.

Цены на разных порталах на одно и то же издание могут отличаться, поэтому перед заказом необходимо их сравнить и выбрать оптимальную. Следует принять во внимание тот факт, что на разных сайтах устраиваются

распродажи, дарятся подарки, накапливаются бонусы, проводятся конкурсы и викторины, участие в которых дает возможность библиотеке пополнить свой фонд дополнительной литературой абсолютно бесплатно.

Большинство российских издательств и книготорговых фирм имеют свои интернет-магазины. Книги можно заказывать непосредственно там, лично обговаривая скидки и бонусы за приобретенные издания.

Выбор и приобретение книг – один из самых важных этапов библиотечной работы. По качеству, разнообразию и востребованности фонда можно судить о квалификации библиотекаря. Рекомендуется внимательно изучить информацию о книге на сайте, включая материал обложки, размер, вес, качество бумаги. Используя опцию: «полистать книгу», вы сможете оценить шрифт и иллюстрации. Рецензии на определенные издания и отзывы покупателей помогут сделать правильный выбор.

Например,

---

### **География. 8 класс. Атлас**

#### **Аннотация к книге "География. 8 класс. Атлас":**

Издание прошло рецензирование Комиссии русского географического общества по географическому и экологическому образованию под председательством  
Первого Вице-президента РГО, академика Н.С. Касимова.  
Рекомендовано Министерством образования и науки РФ.  
12-е издание, переработанное.

Подробнее: <https://www.labyrinth.ru/books/618619/>

Редактор: [Приваловский А. Н.](#)

Издательство: [Дрофа](#), 2018 г.

Серия: [Российский учебник](#)

Жанр: [География 5-9](#) класс

ID товара: 618619

**ISBN: 978-5-358-20701-1**

**Страниц: 56 (Мелованная)**

**Оформление**

**Масса: 108 г**

**Размеры: 287x215x3мм**

---

В настоящее время отработана система электронного заказа и электронных расчетов, что заметно упрощает и ускоряет технологию комплектования через интернет. Заказ можно получить по системе «Книга-почтой».

При организации комплектования допустимы привлечение спонсорских средств и благотворительная помощь населения. Существует

практика участия в грантовых конкурсах Российских фондов, поддерживающих проекты в сфере культуры и образования (см. [Приложение №3](#)).

Процессы комплектования и обработки документов регулируют ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация» и ГОСТ Р 7.0.76-2015 «Комплектование фонда документов».

Комплектование учебных фондов осуществляется в соответствии с [Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, и утвержденным Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий](#).

Для пополнения фонда собственными силами библиотека может устраивать различные акции и мероприятия. Приведем только некоторые из возможных вариантов:

**«Книга ищет спонсора»** – общественная акция. Библиотека рассказывает в местных СМИ или интернет-сообществе о том, почему одна или несколько определенных книг очень нужны библиотеке (новинка, бестселлер, Нобелевская премия и т.д.) и предлагает приобрести их в качестве подарка. Затем на книге проставляется специальная пометка – «Подарок от спонсора». Можно организовать выставку книг-подарков и рассказывать обучающимся о людях, их сделавших.

**«Книга в подарок»** – благотворительная акция, организуемая совместно с книжным магазином (можно использовать интернет-магазин). Следует отобрать несколько книг и предложить покупателям оплатить их в качестве благотворительности. Оплаченные книги передаются библиотеке в пользование. Акция сопровождается рекламной поддержкой в местных СМИ. Школьники-волонтеры помогут разъяснить цели и задачи акции прохожим и посетителям магазина и вручать памятные сувениры собственного изготовления за каждую выкупленную книгу.

**«Книга года»** – традиционная акция, в ходе которой класс-выпускник дарит школьной библиотеке набор книг с благодарственной надписью.

**«Рождественское чудо»** – мастер-класс по изготовлению авторских книжных закладок, которые можно менять или продавать на рождественских и пасхальных школьных ярмарках с правом выбора приобретаемой на полученные деньги книги.

**«Стенд издательства в библиотеке»** – многие издательства охотно дарят книги взамен на рекламную компанию своей продукции.

**«Буккроссинг»** – постоянно действующая акция «Прочитал – передай другому!» Это глобальный проект обмена книгами, который активно работает в массовых библиотеках всего мира.

«Книга, ставшая судьбой» – цикл мероприятий, в ходе которых известные люди города или района рассказывают о книгах, повлиявших на их жизнь, и дарят эти издания библиотеке. Под дарственные книги отводится тематический стенд, мероприятие освещается в СМИ.

Часто книги можно получить, участвуя в конкурсах и викторинах на сайтах разных издательств и страницах в социальных сетях. Можно предложить конкретным публичным библиотекам стать вашими попечителями. Это позволит активизировать продвижение странички своей библиотеки в социальных сетях. Подробнее с этим направлением работы можно ознакомиться в [Методических рекомендациях по работе библиотеки в социальных сетях](#).

Разнообразные способы доукомплектования помогут сделать библиотеку востребованным местом, где можно бесплатно получить в пользование самые интересные и актуальные книжные новинки. [Приложение №4](#).

## 2.2. УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Все документы и материалы, поступающие в фонд или выбывающие из фонда библиотеки, подлежат бухгалтерскому, а также библиотечному индивидуальному и суммарному учету.

Бухгалтерский учет имеет целью документальную регистрацию всех материальных ценностей библиотеки: книжного имущества, оборудования, мебели и т.д. Расходование денег должно подтверждаться документами – это чеки и счета соответствующих организаций, квитанции об уплате денег за платные услуги и т.д. В школьной библиотеке бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией школы.

Суммарный учет каждой партии поступающих или выбывающих в соответствии с финансовой накладной книг ведется библиотекой в **Книге суммарного учета** – главном документе библиотеки. Суммарный учет может вестись в электронном или бумажном формате. Обязательно должны быть указаны: дата, поступление, выбытие и итоги движения фонда. Согласно этому документу будет всегда известно, сколько единиц хранения в вашем фонде на конкретную дату.

Индивидуальный учет (учет каждого экземпляра документа) в библиотеке образовательной организации делится на учет **инвентарный** и **безинвентарный**.

При инвентарном учете каждый новый экземпляр книги записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный

порядковый номер. Страницы инвентарной книги нумеруются, прошиваются и удостоверяются подписью руководителя образовательной организации и круглой гербовой печатью. Все вписанные в инвентарную книгу документы ставятся на баланс бухгалтерии. **Инвентарная книга** – важнейший учетно-финансовый документ, поэтому она должна храниться до конца существования библиотеки.

Журналы, брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, материалы, подлежащие списанию после раздачи учащимся или педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно), в инвентарную книгу не вносятся, относятся в бухгалтерии на забалансовый счет.

Безинвентарный учет применяется при учете учебников и учебных пособий в количестве более десяти экземпляров одного названия. Учебный фонд суммарно и индивидуально учитывается отдельно от основного. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- рабочие тетради.

Учет учебного фонда ведется в отдельной Книге суммарного учета, а также в каталожной картотеке учебников. В картотеке учета учебников на каждое название заводится карточка или электронная запись.

Система учета библиотечного фонда регламентируется Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». На основании данного нормативно-правового документа в образовательной организации должна быть утверждена своя Инструкция, определяющая порядок учета библиотечного фонда (поступлений, списаний, движения) с образцами всех учетных документов.

При наличии в школьной библиотеке АБИС (ИРБИС, МАРК) или других автоматизированных библиотечно-информационных систем учет библиотечного фонда ведется в автоматизированном электронном виде, в АБИС также формируется Инвентарная книга и Книга суммарного учета. Обязательным условием при этом считается введение каждого нового документа в электронный каталог путем библиографического описания и индексирования документа, что является неотъемлемой частью процесса обработки библиотечного фонда.

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Объектом составления описания является каждый документ. Это может быть книга, отдельный том (выпуск, номер) многотомного или сериального издания, а также журнал или диск. При автоматизированном вводе документа в электронный каталог требуется заполнение определенных полей АБИС, которые формируют библиографическую запись каждого документа в соответствии с ГОСТ.

Библиографическое описание регламентируется государственными стандартами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание»; ГОСТ 7.80-2000 «Заголовок»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ Р 7.0.12.-2011 «Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

Кроме первоначального ввода новых документов в электронный каталог или записи в инвентарную книгу проводится техническая обработка документов.

**Техническая обработка документа** включает штемпелевание, простановку инвентарного номера на книгу (на титульном листе и на 17 странице), заполнение книжного формуляра, а также определение библиотечного шифра, включающего в себя полочный индекс и авторский знак. Шифры позволяют каждой книге найти свое место на стеллаже. Определяющим фактором определения шифра при систематизации является содержание книги.

**Систематизация произведений печати** – это распределение их в зависимости от содержания и других признаков по отделам и подразделам таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК). Чтобы обеспечить одинаковый подход к аналогичным книгам и исключить разноречивость в принятии решений, систематизация проводится на основе специально разработанных принципов, положений и правил – на основе методики систематизации, которая изложена в ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

### 2.3. РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

**Расстановка фонда** – порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов.

Требования к размещению оборудования в библиотеке, расстояние между стеллажами, читательскими столами и т.д. регламентировано нормативными актами по санитарной и пожарной безопасности: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г., №189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановление Правительства от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

Расстановка фонда должна быть понятной, она должна способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия, обеспечивающие сохранность.

#### **Виды расстановки.**

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

По содержательным признакам различают: систематическую, тематическую, жанровую и серийную расстановки.

Систематическая расстановка предусматривает расположение документов по отраслям знаний в соответствии с классификацией ББК. Внутри каждого подраздела книги расставляются по алфавиту авторов и заглавий. Произведения одного автора располагаются в следующем порядке:

- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения;
- сборники;
- отдельные произведения.

Тематическая расстановка предполагает раскрытие фонда по тематическому признаку. Весь фонд не может быть расставлен по темам, но, в ряде случаев тематические стеллажи помогут читателю увидеть весь спектр литературы по одному вопросу. Такой стеллаж (выделенная полка, выставочная витрина и т.д.) может быть создан, исходя из сложившегося в данной библиотеке устойчивого интереса читателей к конкретной теме (профориентация, краеведение и т.д.), либо необходимости популяризации определенного направления (профориентация, подготовка к ЕГЭ и т.д.).

При жанровой расстановке уделяется внимание ярко выраженным читательским интересам (приключения, фантастика, мемуары и др.). В библиотеке могут выделяться стеллажи, витрины или полки конкретно под эти фонды.

Серийная расстановка формируется по издательским сериям, наиболее популярным среди читателей данной библиотеки. Книги большинства серий связаны между собой жанром, стилевыми особенностями, оформлением, что служит одним из факторов привлечения к ним внимания читателей.

Существует расстановка по характеру информации. Так, например, расставляются наиболее часто используемые справочные издания (энциклопедии, словари, справочники). Это делается для того, чтобы школьники имели представление о справочной литературе и приучались ей пользоваться.

Среди видов расстановки по формальным признакам, которые не учитывают содержание книг различают:

- алфавитную – по алфавиту;
- хронологическую – по годам;
- географическую – по страноведческому принципу;
- языковую – по языкам;
- форматную – по высоте документа (крупноформатные художественные или миниатюрные издания).

Все виды расстановки могут сочетаться между собой.

Наиболее распространенный вид расстановки в библиотеках образовательных организаций – систематически-алфавитная в соответствии с возрастом учащихся. Основной фонд расставляется по отраслями знаний, внутри по алфавиту авторов или заглавий. При этом учитывается уровень читательского развития.

В РФ принято определять средний уровень читательского развития по возрасту ребенка и классу обучения. В соответствии с этим фонды для детей традиционно делятся на:

- младший абонемент (младший школьный возраст 1-4-е классы);
- средний абонемент (5-8 классы);
- старший абонемент (9-11-е классы).

**Открытый доступ** дает возможность читателям самостоятельно осуществлять непосредственный поиск и выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. В последнее время в фонде открытого доступа принято проводить так называемое зонирование. Учитывая психологию зрительного восприятия книг читателями, можно ориентироваться на известные в мерчандайзинге законы, которые помогают



осуществить основной принцип «Вижу – хочу!». Обычно выделяют *ближнюю зону* («библиоэкспресс»), где находятся документы моментального спроса (новая, «модная», популярная литература); *среднюю зону* («библиоконстанта»), где собраны документы, составляющие ядро фонда; *дальнюю зону* («библиоретро»), куда попадают документы редкого или единичного спроса.

Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии. Наблюдение за использованием литературы в открытом доступе должно вестись постоянно. Количество отметок о выдаче книги на книжном формуляре дает возможность выявить спрос на данное издание. Книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения. Для ориентировки в фонде открытого доступа важны знаки навигации: заголовки и надписи на стеллажах, полочные (книжные) разделители, использование форм малой библиографии, наличие средств библиотечной рекламы.

**Расстановка периодических изданий.** На основании формальных признаков расставляют и периодические издания. Журналы и газеты – отдельно: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке. В пределах каждого года – по номерам. Журналы текущего года распределяют по отраслям знания, и они могут располагаться в непосредственной близости с соответствующими отделами фонда: общественно-политические журналы – рядом с общественно-политической литературой, физико-математические – возле отделов математики и физики и т.д. Далее их расставляют по названиям и номерам. Журналы за предыдущие годы помещают в запасном фонде и расставляют в обычном порядке. Обычно в открытом доступе читателям предоставляется возможность пользоваться журналами за два-три последних года. Последние номера журналов за текущий год ставят сначала на выставку новых поступлений. Информация о периодических изданиях, выписываемых данной библиотекой и другими библиотеками системы, должна быть доступна читателям. Необходимо разместить ее рядом со стеллажом периодических изданий, на информационном стенде, на школьном сайте и т.д.

Организация фондов в школьных библиотеках при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп. Расстановка книг для детей производится в соответствии с **Таблицами ББК для детских или школьных библиотек**. Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Литературу, изданную после 2012 года, допустимо расставлять по категории информационной продукции, которую

указал на книге издатель в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436, Статья 12 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Для детей, достигших определенного возраста, – в виде цифры «0», «6», «12», «16» и знака «плюс».

Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки фонда, актуализировать полочные выставки. Делать акцент на определенные издания путем тематических закладок: «Книга-юбиляр», «Хит года», «Лауреат премии», «Самая обсуждаемая книга 13+», «Мама бы это одобрила», «Ничего подобного еще не было», «Книга – бомба», «Между нами, девочками» и т.д.

Обязательно используйте книжно-предметные выставки, которые визуалью привлекают внимание. Например, выставку «Лето. Море. Книга» можно сделать в открытом чемодане, расположив рядом солнечные очки, сланцы, зонтик и т.д. Выставку «К нам приходит Рождество» можно оформить в виде елки, на которой висят картонные игрушки – книжечки с фрагментами из рождественских стихов и т.д. Прекрасно работают «оконные» выставки, которые привлекают внимание даже тех детей, которые в школу пока не ходят. Передвижные выставки можно устраивать в качестве сопровождения массовых мероприятий заданной тематики.

Материалы выставки хорошо дублировать на страницах школьного сайта, в социальных сетях. Аудио путешествие по выставке с помощью школьного радио или интернет-подкаста увеличит ее востребованность.

## **2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА**

Сегодняшняя библиотека призвана быть многоликой: с «шумными» и «тихими» зонами, с открытыми пространствами и уединенными местами для отдыха и занятий, местами для обсуждения проектов, репетиторства, мастер-классов, выставок и т.д. Библиотека призвана стать центром притяжения всего школьного сообщества. Поэтому необходимо пересмотреть организацию библиотечного пространства, буквально каждого уголка помещения, сделав его удобнее и привлекательнее для пользователей. Долгие годы оптимальным признавалась расстановка, которая позволяла вместить наибольшее количество стеллажей и одновременно обеспечить контроль за поведением читателей. Поэтому чаще всего мы можем наблюдать, что стеллажи располагаются по периметру помещения. Но для открытого фонда предлагается использовать и другие способы расстановки стеллажей:

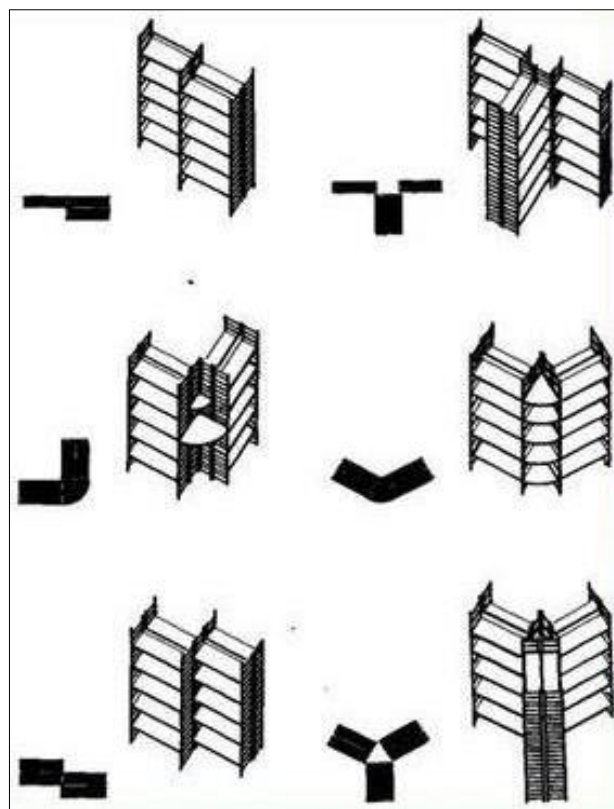
- «ёлочкой» – стеллажи стоят парами под постоянным углом друг к другу;
- «салонная» – под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки;

- «веерная» – стеллажи установлены под одним углом в несколько рядов;
- «радиусная», или «лучевая» – расходятся несколькими радиусами (лучами) от одного центра.

В стремлении увеличить пространство и найти оптимальное решение для того, чтобы читателю было удобно, стеллажи можно расставить «звездочкой».

При обычной расстановке рядами, при норме в открытом доступе один метр от одного ряда до другого, три стеллажа занимают больше места, чем одна «звездочка» (одна «звездочка» – это шесть сторон метровых стеллажей). Кроме экономии пространства появится еще возможность побыть наедине с книгой: читатели распределятся по своим интересам в «звездочках» и не будут мешать друг другу. В каждой «звездочке» можно поставить банкетку (стул, кресло), чтобы читатель мог расположиться у стеллажа и при этом не препятствовать доступу других: данная расстановка стеллажей позволит обходить их свободно.

В последние годы в результате обмена опытом с зарубежными коллегами и изучением законов эргономики, особенностей визуального восприятия библиотекари стали использовать круговую или зигзагообразную композиции. Овал или мягко закругленный зигзаг визуально воспринимаются более благоприятно, чем прямоугольные формы. Они также позволяют создать эффект уединенности, который играет важную релаксационную роль. С другой



стороны, такого рода композиции позволяют читателям воспользоваться преимуществом неформального общения, как с другим читателем, так и с сотрудником библиотеки. Таким образом, фонд открытого доступа реально предоставляет пользователям свободу выбора поведенческих сценариев.

## 2.5. СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

**Сохранность фондов** – не только профессиональная, технологическая, но и социальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован читателями.

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить читателю библиотекарь. Причем бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно. Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего, знакомство с «Правилами пользования библиотекой».

Переступая порог школьной библиотеки, ученик вступает с ней в отношения, регламентированные Правилами работы библиотеки, наиболее важную часть которых составляют его обязательства по отношению к библиотечному фонду. Подписью в читательском формуляре или договоре на обслуживание он удостоверяет, что знает и обязуется выполнять библиотечные правила. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись – не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность.

При записи в библиотеку необходимо предупредить читателя о необходимости сдавать книги в обусловленный срок.

Учащихся начальных классов записывать в библиотеку нужно под ответственность родителей. Все ограничения такого рода прописываются в «Правилах пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомленность – самый распространенный источник их нарушения.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности.

Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Текст на ней

должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учетом возрастных особенностей читателей.

Библиотека может иметь постоянную выставку «Книга просит защиты!» с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов. Выставки поврежденных документов можно устраивать как отдельно, так и в сочетании с другими мероприятиями. На выставке достаточно представить от 10 до 30 документов. Разделите их на группы по способам совершения нарушений: подчеркивания, разрывы, загрязнения, вырезки. Но не надо превращать библиотеку в «тюрьму для книг» и «страшилку» для читателей. Дети должны ходить в библиотеку с удовольствием, без страха, что их за что-то накажут. Прекрасно работает система СМС-оповещения о том, что срок сдачи книги прошел. Это наиболее эффективный способ вернуть книги в библиотеку.

## **2.6. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

Проверка библиотечного фонда проводится в соответствии с планом (один раз в 5-10 лет) или при увольнении материально ответственного сотрудника библиотеки. При передаче фонда проверка осуществляется совместно с увольняющимся сотрудником, а также в присутствии бухгалтера или иных ответственных лиц, включенных в состав комиссии проверки библиотечного фонда.

**Проверка фонда** – сличение каждой единицы с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде. Способы проверки фонда:

- с помощью контрольных талонов;
- непосредственная сверка фонда с инвентарной книгой или «Описью инвентарных номеров»;
- с помощью компьютерной программы, если существует электронный каталог и современное сканирующее (считывающие) оборудование для проверки библиотечного фонда.

Проверка фонда с помощью контрольных талонов – самый распространенный способ проверки фонда. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия. Каждый талон вкладывают в книгу. Члены комиссии проверяют правильность записей. На книги, выданные читателям, также составляют талоны по записям в читательском формуляре. На книгах и в читательских формулярах ставят отметку о проверке. Контрольные талоны вынимают из книг и читательских формуляров и расставляют в порядке

инвентарных номеров, сверяют с инвентарными книгами, в которых против записи каждой книги ставят отметку о проверке. По инвентарной книге выявляются неотмеченные, т.е. недостающие книги.

Далее составляется акт на списание недостающих книг. После утверждения акта руководителем образовательной организации в инвентарной книге напротив отсутствующего инвентарного номера делается отметка, указывается № Акта на списание, год и число.

Проверка фонда с помощью инвентарной книги заключается в сверке каждой книги с записью в инвентарной книге. Проверку проводят два работника: первый – снимает с полки одну книгу за другой (или берет формуляры выданных книг) и называет их инвентарные номера. Второй – по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. На книги ставят отметку о проверке, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный знак («галочку»); отсутствие условного знака в инвентарной книге свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде. Далее так же составляется акт на списание и т.д. Проверка безинвентарного учебного фонда осуществляется по картотеке учета учебников и ведомостям передачи учебников классным руководителям.

По итогам проверки фонда оформляется акт о проведенной проверке, в котором расписываются председатель и члены комиссии. К акту прилагается список отсутствующих книг, учтенных на балансе бухгалтерии, которые впоследствии списываются. Порядок списания должен быть прописан в Инструкции об учете библиотечного фонда. По решению комиссии ущерб за отсутствующие в фонде документы может быть взыскан с увольняющегося материально ответственного сотрудника.

### 3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

#### 3.1. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

**Библиотечное обслуживание** – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению читательских потребностей.

Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель, заверив своей подписью на формуляре или договоре, что готов их исполнять.

В электронном или бумажном формуляре отражаются фамилия, имя читателя и класс. Каждому формуляру присваивается очередной порядковый номер.

Рабочий день начинается с подготовки библиотекаря к выдаче книг. Это, как правило, 30-60 минут. В нее включаются: подготовка рабочего места к обслуживанию читателей, актуализация выставок, просмотр фонда в целях оперативного выявления и устранения ошибок в расстановке, работа с документацией (заполнение «Дневников библиотеки», расстановка читательских формуляров и др.).

В свободное от обслуживания читателей время библиотекарь просматривает периодику, знакомится с книжными новинками, опытом работы коллег по интернету, готовится к мероприятиям, планирует новые выставки, обзоры, беседы, уроки информационной грамотности и др. В это же время подбирается литература по предварительным заявкам читателей, анализируются читательские формуляры, проводится работа с читателями-задолжниками.

**Организация и техника работы абонемента.** Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий читателям на дом на определенный срок. Срок пользования библиотечными изданиями определяется «Правилами пользования библиотекой». Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением младших школьников).

Формуляры читателей-детей расставляются по классам, а внутри – по алфавиту фамилий, также формуляры могут расставляться по срокам возврата, по читательским номерам или по алфавиту фамилий. На дом книги выдаются сроком от 14 дней до одного месяца. Срок пользования изданиями по просьбе читателя может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других

читателей. Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя поставить свою подпись в графе «Расписка библиотекаря о возврате» или сделать отметку в электронном каталоге.

В условиях АБИС запись читателя и книговыдача происходят в том же порядке, только в электронном виде, соответствующем программному обеспечению.

**Читальный зал** в современном понимании может быть специально оборудованным помещением, используемым для предоставления читателям произведений печати и других документов в его пределах. Читальные залы могут быть организованы в рекреациях и других местах образовательной организации.

В библиотеках современного типа с открытым доступом и комфортными условиями организации пространства функции читального зала выполняют все доступные, специально организованные места для индивидуальной и групповой интеллектуальной работы.

### **3.2. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ-ЗАДОЛЖНИКАМИ**

Задолжником считается тот, кто не вернул взятые в библиотеке книги в установленный срок.

Библиотека систематически следит за своевременным возвращением книг и принимает меры к возврату задержанных более предусмотренного «Правилами пользования библиотекой» срока.

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно, чтобы читатель не привык к отсутствию порядка при соблюдении сроков возврата. Перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить выполнять правила библиотеки.

Каждому из задолжников в течение 10 дней посылают напоминание по электронной почте, звонят по телефону, отправляют СМС-сообщение, либо посещают лично. Сведения о напоминаниях регистрируются в читательском формуляре пользователя.

Вернуть документы из библиотечного фонда, щадя при этом самолюбие нарушителей библиотечных правил, позволяет проведение «Дней возвращенной книги». В этот день библиотекарь «обязуется» не делать замечаний по поводу несвоевременного возврата, не выясняет причин. Более того, благодарит за то, что пользователи откликнулись на его просьбу.



### 3.3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

**Справочно-библиографическое обслуживание** – это поиск информации по читательским запросам.

В зависимости от характера сведений справки делятся на библиографические и фактические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются – на устные и письменные. Библиографическая справка – это сведения о произведениях печати. Фактическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании какого-либо учреждения и т.п.

Устные справки выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей. Письменные справки в большинстве своем отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

Для выполнения справок любой сложности библиотекарь использует справочно-библиографический аппарат библиотеки.

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

- система каталогов;
- система библиографических картотек;
- фонд справочных и библиографических изданий.

В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога – алфавитный и систематический. Каждая поступающая в библиотеку книга имеет каталожные карточки (для алфавитного и систематического каталога).

**Алфавитный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи на каталожных карточках располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов, если автор не указан.

**Систематический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Систематический каталог предназначается в первую очередь для использования читателями. Систематический каталог позволяет узнать, какие издания по интересующей их области знаний есть в данной библиотеке.

**Картотеки** служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям. Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Это может быть картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, картотека стихов, сценариев и т.д.

В состав справочного фонда обычно входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, библиографические пособия и др.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя также библиографическое информирование.

**Библиографическое информирование** – это регулярное библиографическое обслуживание без запросов и (или) в соответствии с долговременно действующими запросами. Его основная цель – оповещение читателей о вновь появляющихся документах, необходимых для учебной и внеурочной деятельности.

Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного учителя, ученика, осуществляемое с учетом его потребностей, а групповое – информирование определенной группы потребителей информации, которые выделяются по какому-либо признаку и имеют близкие по содержанию информационные потребности. Чаще всего их объединяет принадлежность к одной профессиональной группе. Информирование о поступлении определенных книг можно осуществлять на электронную почту пользователя, путем СМС-информирования.

Самым распространенным видом массового информирования и наглядной рекламы являются выставки, организованные в помещении библиотеки или размещенные на сайте, «Дни информации», беседы у выставки и т.д.

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной «**Тетради отказов**» или в картотеке доукомплектования, это позволит активизировать работу по доукомплектованию книжного фонда недостающей литературой.

## **4. ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

### **4.1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Работа над составлением плана начинается с анализа деятельности библиотеки за предыдущий год. План включает систему показателей, определяющих объем работы, а также затраты рабочего времени. Показатели плана работы библиотеки – контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период. В зависимости от срока действия различают перспективные и текущие (годовой, квартальный, месячный) планы. По объему планируемой работы – план библиотеки на учебный год, на месяц. План может быть универсальным, то есть охватывающим работу библиотеки в целом, или тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности или к какому-то конкретному событию. Все планы призваны обеспечить в совокупности планомерность и согласованность с педагогами или другими структурными подразделениями школы. При планировании работы нужно учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты.

План утверждается директором школы и является обязательной частью общешкольного плана.

### **4.2. УЧЕТ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ**

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

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

В конце каждого года подводятся количественные итоги.

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

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

Так как все обучающиеся получают учебники, они автоматически становятся пользователями библиотеки. Регистрация происходит по выверенным спискам класса.

Вновь поступившие обучающиеся регистрируются при записи в библиотеку и выдаче учебников.

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

**Книговыдача** – количество выданных документов.

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

#### **4.3. ОТЧЕТНОСТЬ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет статистический и информационный (или текстовой) отчеты по принятой форме на основе «Дневника библиотеки». Каждый показатель цифра должен высчитываться только по соответствующим документам: число читателей, указанное в отчете, должно совпадать с числом читательских формуляров и с числом читателей в дневниках работы; число книговыдачи должно соответствовать данным из дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Примерный список документов, которые должны быть в библиотеке:

1. Положение о школьной библиотеке.
2. Паспорт библиотеки.
3. Порядок учета библиотечного фонда.
4. Правила пользования библиотекой.
5. Планы и отчеты.
6. Должностные инструкции.
7. Договор о полной материальной ответственности.
8. Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
9. Дневник работы библиотеки.
10. Читательские формуляры.

11. Книга суммарного учета для учебной литературы (учебники, учебные пособия, рабочие тетради).
12. Книга суммарного учета для основного фонда (методическая, научно-популярная, художественная, справочная литература).
13. Инвентарная книга для основного фонда.
14. Журнал или картотека учета учебной литературы.
15. Ведомость (реестры) передачи учебников классным руководителям.
16. Накладные на поступившую литературу (копии).
17. Акты, договора о пожертвовании, дарении.
18. Журнал (тетрадь) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
19. Акты на списание, передачу.
20. Акты о проведении инвентаризации, проверки библиотечного фонда.

Сроки хранения данных документов должны быть прописаны в «Положении о библиотеке» или в «Порядке учета библиотечных фондов».

В соответствии с основными направлениями работы библиотеки ведется следующая внутрибиблиотечная документация.

### **1. Основной фонд:**

- книга суммарного учета основного фонда;
- инвентарные книги;
- папка актов движения фонда (списание);
- папка справок о поступлении в основной фонд;
- акты о проведении инвентаризации (проверка фондов);
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

### **2. Фонд учебников:**

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

### **3. Учет изданий на электронных носителях:**

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

#### **4. Документация по работе с пользователями:**

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

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

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

**7. Круговая работа** отражается в «Журнале учета работы педагога в системе дополнительного образования».

Сроки хранения данных документов должны быть прописаны в Положении о библиотеке или в Порядке учета библиотечных фондов.

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

##### **1. Регламентирующие документы:**

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

##### **2. Планово-отчетная документация:**

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

**3. Обеспеченность учебниками** (за три последних учебных года, утвержденная директором образовательной организации).

**4. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе образовательной организации**

**5. Новый перечень учебников** Приказ № 345 от 28. 12.2018 г.

**6. Контракты на учебники.**

7. Накладные и счета-фактуры на учебники.
8. Акты движения фонда учебников.
9. Экстремистская литература:
  - список, полностью распечатанный;
  - журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
  - Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
  - Акты сверки «О наличии в библиотечном фонде запрещенных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
10. Акты движения (списание) основного фонда (хранится постоянно).
11. Справки о поступлении в основной фонд.

### **Примерная циклограмма работы библиотеки**

#### **Август:**

1. Получение учебников.
2. Регистрация и оформление учебников.

#### **Сентябрь:**

1. Выдача учебников.
2. Обеспечение обучающихся недостающими учебниками через МБА.
3. Запись в библиотеку новых учащихся и перерегистрация пользователей.

#### **Октябрь:**

1. Предоставление отчета по обеспеченности учебниками на текущий год методисту.
2. Подготовка к списанию старых учебников.
3. Проведение Месячника школьных библиотек.

#### **Ноябрь:**

1. Оформление подписки на 1 полугодие будущего года.
2. Текущая работа.

#### **Декабрь:**

1. Рейды по классам с проверкой состояния учебников.
2. Текущая работа.

#### **Январь:**

1. Обмен учебников первой части на вторую.
2. Согласование выбора учебников на следующий учебный год с администрацией образовательного учреждения и учителями.
3. Оформление федерального заказа на учебники.

#### **Февраль:**

1. Текущая работа.

**Март:**

1. Неделя детской книги.
2. Текущая работа.

**Апрель:**

1. Оформление подписки на второе полугодие.
2. Проверка всех формуляров, выявление задолжников, составление списка должников.

**Май:**

1. Сбор учебников и художественной литературы.
2. Составление анализа работы за прошедший учебный год.
3. Составление плана работы библиотеки на следующий учебный год.
4. Составление для учителей и родителей перечня учебников на следующий учебный год.
5. Ремонт учебников.
6. Расстановка фонда учебников.  
Один раз в месяц санитарный день.



## **5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ПРОДВИЖЕНИЯ ЧТЕНИЯ**

### **5.1. РУКОВОДСТВО ЧТЕНИЕМ И ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ**

Руководство чтением базируется на изучении и учете читательских интересов и потребностей и осуществляется различными формами и методами индивидуальной, групповой и массовой работы.

Изучение интересов читателей – важная органическая часть библиотечной деятельности. Цель изучения интересов читателей – научно обосновать и сделать эффективным библиотечно-библиографическое руководство чтением. Изучение интересов читателей осуществляется в основном в процессе работы с читателями. При этом применяется совокупность специальных методов – беседа, наблюдение, анализ читательского формуляра и др.

Руководство чтением включает в себя:

- помощь читателям в выборе произведений печати и других документов;
- информирование о литературе в соответствии с интересами и потребностями читателей;
- подбор и рекомендацию литературы по теме читательского запроса;
- помощь читателям в восприятии прочитанного (беседы о прочитанном, анализ отзывов читателей о книге, их участие в читательских конференциях);
- обучение читателей методам рационального чтения.

Велика роль библиотеки в формировании информационной культуры школьников, систематизированной совокупности знаний, умений, навыков, обеспечивающих оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности.

Информационная культура школьников предполагает:

- знание читателем правил пользования библиотеками;
- осознанный выбор тематики чтения;
- ориентацию в источниках, в т.ч. и в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
- знание правил гигиены чтения;
- владение приемами рационального чтения, обеспечивающими ориентацию в книге, усвоение и глубокое понимание прочитанного;

- умение использовать и применять на практике полученную информацию, почерпнутую из различных источников, в том числе и электронных;
- владение приемами конспектирования, реферирования и т.д.

Для формирования информационной культуры в школьной библиотеке применяются различные формы работы:

- устная форма: индивидуальные и групповые консультации, обзоры, лекции, читательские конференции;
- наглядная форма: открытый доступ к книжным фондам; выставки информационных изданий, новых поступлений и др.;
- библиотечные плакаты различного назначения: схемы размещения книжного фонда, расположения различных частей справочно-библиографического аппарата, правила пользования каталогами, схемы-алгоритмы различных вариантов поиска литературы и др.;
- печатные издания: путеводители по библиотекам, памятки, листовки, буклеты о фондах и справочно-библиографическом аппарате и т. д.;
- комплексные формы, представляющие совокупность различных форм (устных, наглядных, печатных): библиотечно-библиографические уроки, экскурсии по библиотеке, школы библиотечно-библиографических знаний, дни информации, библиографии и т.д.

Примерные темы библиотечных уроков:

- «Как появилась первая книга» (виртуальная экскурсия);
- «Что я вкладываю в понятие «чтение»? (дискуссия);
- «Экслибрис. Что это такое?» (творческое занятие);
- «Книг и чтение в жизни великих людей» (беседа);
- «Навыки скорочтения. Как их приобрести» (мастер-класс);
- «Кого мы называем человеком начитанным?» (диспут);
- «Книга и библиотека: страницы истории» (память) и др.

В деле формирования информационной культуры у библиотек образовательных учреждений есть возможность опереться на современные и апробированные учебные программы (см. [Список литературы](#)).

## 5.2. УСТНЫЕ ФОРМЫ ПРОДВИЖЕНИЯ ЧТЕНИЯ

Продвижение книги и чтения – приоритетное направление деятельности любой библиотеки. Однако методы и формы популяризации книги за последние несколько лет существенно изменились. Сегодня библиотекари ведут активный поиск нестандартных форм продвижения книги и чтения, внося в традиционную работу новые идеи.

При этом миссия библиотек не меняется, а обретает новую форму и содержание, получает новый потенциал. Креативное библиотечное мероприятие призвано не только наполнять участников информацией, но и зажигать их, как факел! Чтобы после окончания они вновь захотели провести свой досуг в стенах библиотеки. Прекрасно работают: библио-фреш, библио-кафе, бенефис читателя, книжный дресс-код, книжный аукцион, библио-марафон, библиотечный бульвар, библио-перформанс, дегустация литературных новинок, дискуссионные качели, литературная ярмарка, ток-шоу и т.д.

Среди наиболее зарекомендовавших в последнее время форм библиотечной работы можно назвать:

**Литературная печка-куча.** Литературная печка-куча проходит по тем же правилам, что и традиционная печка-куча. Участники готовят доклады, дополняя их красочными презентациями из 20 слайдов. Время для показа одного слайда и его комментария – всего 20 секунд. Каждый оратор выступает не более 6 минут 40 секунд. После каждого рассказа слушатели могут поделиться своим мнением или задать вопрос. Доклады следуют один за другим.

**Экран прочитанных книг.** Данная форма позволяет продемонстрировать динамику чтения книг читателями библиотеки. На экране вместе с изображением рекомендуемых книг размещены фотографии читателей, прочитавших их. Эта форма позволяет отразить читательскую картину конкретной библиотеки. Читатели на экране могут увидеть своих близких, друзей, тем самым интерес к книге, которая будет изображена с их фотографией, появится у них и возможно это станет поводом взять ее на прочтение и будущей темой беседы с человеком с экрана.

**День самоуправления в библиотеке «библиотекарь – значит креативный».** Цель данного мероприятия – популяризация библиотечной профессии. Эту форму предлагают проводить 27 мая, в день профессионального праздника.

**Литературное караоке.** Это конкурс чтецов, проводимый под музыкальное сопровождение. Как в караоке звучит мелодия, и мы поем песню,

так в литературном караоке – звучит музыка, и мы читаем стихи. Музыкальное сопровождение подобрано к ритму, размеру стихотворения, и даже к тому настроению, которое оно несет. Чтец заранее не знает, какое он будет читать стихотворение и под какую мелодию. Он должен интуитивно уловить ритм стиха и музыки, и тогда получится прекрасное литературно-музыкальное исполнение поэзии.

**Подвешенная книга.** Условия проведения акции «Подвешенная книга» состоят в том, что любой читатель может «подвесить» на определенно отведенное место, оформленное в духе акции, свою любимую книгу, книгу, которую он мог бы порекомендовать своим сверстникам. К таким изданиям прикрепляется красочно оформленная табличка-отзыв читателя с его персональной рецензией на эту книгу. Книги, участвовавшие в акции, выдаются домой всем читателям библиотеки.

**Книжные жмурки.** Сотрудники библиотеки отбирают книги. Обертывают эти книги плотной бумагой. И предлагают своим читателям выбрать книгу для прочтения. За смелость они получают приз. Данная форма работы позволяет оживить интерес читателей к хорошим, но незаслуженно забытым книгам.

**Квест** в переводе с английского означает «поиск, предмет поиска». Это интерактивная приключенческая игра, участники которой перемещаются по пунктам, находят и выполняют задания в рамках общего сценария. Каждый пункт маршрута таит в себе загадку или препятствие, которые игрокам необходимо решить или преодолеть. Те, кто доберется до финиша – смогут узнать главную тайну и получить за это супер-приз! Тематика квестов может быть разнообразной.

**Библионочь.** Это самая известная креативная форма работы библиотек во всероссийском масштабе. Проводится на базе библиотек с активным сотрудничеством с книжными магазинами, музеями, картинными галереями и другими организациями культуры. Ключевым направлением акции является популяризация книги и чтения, поиск новых форм их продвижения. День проведения акции определяется для всей России.

**Wi-Fi в продвижении классики.** Эта форма является акцией. Паролем WI-FI может стать даты жизни великих русских писателей-юбиларов. В библиотеке организуется поисковая выставка, посвященная юбилеям. Поисковая выставка – это выставка, по которой разработаны задания – найти ту или иную информацию. Эта игра, придумана для того, чтобы читатель лучше познакомился с представленными книгами и документами на выставке. А найденная в ходе поиска информация – это пароль от Wi-Fi. Насколько игра будет интересна читателям, зависит от таланта библиотекаря.

В практике школьной библиотеки используются также традиционные формы работы: беседа, обсуждение книг, литературные вечера, премьеры и бенефисы одной книги, встреча с писателем, громкие чтения, читательские конференции, неделя детской книги и т.д.

### 5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОК

Одной из эффективных и распространенных форм продвижения книги и чтения в школьной библиотеке является выставочная работа. Тенденцией последних лет стало размещение виртуальных (электронных) выставок. Чаще всего для этого используются социальные сети и школьный сайт.

Основные типы выставок:

- выставки к памятным датам;
- выставки-персоналии (посвящены какому-либо лицу и приурочиваются к юбилеям);
- тематические выставки;
- выставки, ориентированные на развитие интереса к книгам и чтению.

Особенно хорошо себя зарекомендовали:

**Выставка-отзыв.** Например, «Читатель советует читателю». На выставке размещается обращение к читателям с просьбой оставить краткий отзыв на наиболее понравившуюся книгу. Отзывы рукописные, они вкладываются в книгу. Читатели прочитывают отзыв и берут книги домой.

**Выставка-знакомство.** Она организуется для того, чтобы познакомить читателей с каким-либо интересным человеком (местный деятель, известный человек и т.д.). Например, выставка-знакомство «Я хочу вам рассказать о...», где помещаются портреты, фото и материалы (книги, статьи, аудио-, видеоматериалы) об известных местных деятелях, в т.ч. представителях культуры.

**Выставка-игра.** На этой выставке составной частью являются элементы какой-либо игры, тематически обусловленной рекомендуемой литературой. Для дошкольников подходит игра с литературными сказочными героями «Угадай, из каких мы книг», для младших школьников темы могут быть самые разные: основы безопасности жизни, школа, наша планета и др.

**Выставка-предупреждение, предостережение.** Обычно популярна при проведении мероприятий по профилактике вредных привычек (алкоголь, курение, наркомания), например, «Расплата за легкомыслие и ошибки», «Наркотики. Зачем тебе это нужно?», «Игла – жестокая игра» и др.

**Выставка-призыв.** Побуждает к активным действиям, содержит призыв: «Хочешь быть здоровым – будь им!», «Да – здоровью, да – мечте, нет – наркотикам, беде!».

**Выставка-откровение.** Относится к разряду психологических выставок, которые организуются в последние годы в библиотеках, и предлагает откровенные мысли читателей-подростков по каким-либо вопросам: «Я знаю, что стоит жить...»: Молодежь и суицид», «Легко ли быть подростком?» и др.

**Выставка, подготовленная читателем.** Выставку готовит читатель-подросток по интересующей его теме. И, конечно, на ней могут быть не только книги. Читатель может предложить конверты дисков, ксерокопии статей, сочинения школьных друзей, портреты кумиров, фото коллекций марок, различные знаковые аксессуары: значки, модели-символы, изготовленные из различных материалов, и многое другое. Читатель должен чувствовать, что он наравне с библиотекарем является творцом выставки: через сопоставление своих впечатлений о книге, своих читательских предпочтений, взглядов на общечеловеческие проблемы.

**Выставка-рейтинг.** «Горячая десятка», «Топ-5 лучших книг по математике» и т.д.

**Выставка-настроение.** Читателям – подросткам предлагается самим поставить книги на выставку и дать отзывы на них: «Я читаю эту книгу, когда мне весело...», «Я читаю эту книгу, когда мне грустно...» и т.д. Привлечёт внимание детей и тема: «Как верно сказано... не мною... обо мне», эту выставку может организовать библиотекарь по произведениям классиков. Разделы выставки: «Герои грустят», «Герои счастливы»

**Выставка быстрого реагирования.** Оформляется в том случае, когда происходит какое-то важное событие в общественно-политической или культурной жизни страны, которое требует от библиотеки быстрого отклика на него. Например, такие выставки: «Время выбирать», «Осторожно! Терроризм!» и др.

**Выставка одного жанра.** Представляя книги одного жанра – детектив, фэнтези, авантюрный роман, исторический роман, дамский роман и т.д., можно не только удовлетворить читательские потребности, но и помочь узнать о новых книгах с той же жанровой спецификой: «Об истории нашей замолвите слово: Исторический роман», «Открой удивительный мир поэзии!», «Смелые фантазии фэнтези» и др.

**Выставка-раритет.** На ней обычно представляют редкие, ценные издания, которые составляют сокровищницу библиотеки, фонд редких книг.

Названия выставок-раритетов: «Книги – долгожители»: (редкие и ценные издания), «Книжные редкости» и т.д.

**Выставка «Литературный герой».** Выставка будет привлекать внимание и дошкольников, и младших школьников, и подростков. Темами выставок могут быть: «Кот Матроскин», «Домовёнок Кузька», «Шерлок Холмс», «Гарри Поттер». Сейчас легко организовать выставку «Гарри Поттер», так как вместе с книгами Дж. Роллинг издаются игрушки – фигурки героев, тетради, календари. Выставка предусматривает активизацию творчества детей, письма героям, продолжение историй о герое, игры с героями и многое другое

**Выставка-конфликт.** Думается, что это ещё одна из разновидностей «психологических выставок». Она оформляется для подростков с целью помощи читателю, в разрешении какой-либо конфликтной ситуации, помогает вести поиск возможных путей выхода из неё.

**Выставка-дискуссия, выставка-спор, выставка-баталия.** Цель книжной выставки-дискуссии – вызвать у читателей желание поспорить, подискутировать, высказать свое мнение по какому-либо вопросу или теме. Для этого на выставке должна быть представлена литература, освещающая данную проблему с разных точек зрения. Чаще всего выставки-дискуссии посвящают какой-то персоне, историческому или политическому лицу, деятельность которого нельзя оценить однозначно, или какой-либо теме, проблеме, на данный момент не решенной. Пример тематической выставки-дискуссии: «Космические пришельцы: за и против». Разделы: «Да, они действительно прилетают!»; «Нет, они существуют лишь в нашем воображении».

**Выставка книжных иллюстраций.** На выставке располагаются раскрытые иллюстрированные книги на какую-то тему, но акцент делается на иллюстрациях. Для младших школьников и подростков будут интересны выставки иллюстраций одного художника, к книгам одного жанра, по одной теме, например, «Мороз и солнце» (зимние пейзажи). Выставка развивает у детей представление о книге как художественной ценности, где синтез текста и иллюстраций придают каждой неповторимый вид.

**Выставка-календарь.** Можно оформить календарь народных примет, календарь профессиональных праздников, календарь литературных дат, детских праздников в мире и т. п. Читательский адрес будет зависеть от темы выставки и её материалов.

**Выставка-осуждение или антивыставка.** На такой выставке могут быть представлены книги испорченные и не возвращённые: «Что с нами сделал ты...» и др.

**Выставка-портрет.** Может быть посвящена писателю или любому выдающемуся человеку. Она делает акцент на индивидуальности личности, представляя литературу о самом человеке. На выставке используются фотографии, иллюстрации, предметы, свидетельствующие о личной и профессиональной деятельности героя выставки.

Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов:

1. Выбор объекта выставки (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);
2. Определение названия, читательского и целевого назначения (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);
3. Обязательное углубленное прочтение литературы;
4. Выделение 2-5 проблемных вопросов, которые станут разделами выставки;
5. Подбор цитатного материала к проблемным вопросам;
6. Разработка ассоциативного ряда: отбор репродукций, фотоснимков, портретов, макетов;
7. Композиция материала (веерная, полярная, диагональная, крестообразная, вихревая и т.д.);
8. Изготовление дополнительных оригинальных средств, обеспечивающих наиболее выгодное впечатление от выставки (рекомендательные списки, кроссворды и т.д.);
9. Подготовка краткой устной экскурсии по выставке или обзора;
10. Реклама выставки (объявление, афиши);
11. Оценка эффективности выставки;
12. Учет выданных материалов с выставки.

#### **5.4. КЛУБЫ ПО ИНТЕРЕСАМ**

Клуб в библиотеке – это территория неформального общения школьного сообщества.

Одна из главных составляющих успешности и популярности клуба – правильный выбор его тематической направленности. Надо сначала определиться, для какой возрастной категории читателей вы хотите создать клуб, затем с помощью наблюдений, индивидуальных бесед, анкетирования выяснить интересы этой группы читателей и в соответствии с выявленными интересами определяется профиль клуба. Только после этого можно приступить к организационным мероприятиям.



С чего начать организацию клуба? Прежде всего, надо разработать проект, оповестить всех заинтересованных лиц, вывесить информационные плакаты, вручить индивидуальные пригласительные билеты.

Первое заседание клуба обычно носит организационный характер. Задача руководителя – интересно рассказать о том, что узнают, и чем будут заниматься члены клуба. Необходимо объяснить, что такое клуб по интересам и в чем особенности клубной работы. Очень важно подчеркнуть, что члены клуба многое делают сами. Библиотекарь выступает в роли организатора и консультанта. Он проводит организационное занятие, помогает в подготовке и проведении всех других заседаний, подбирает и рекомендует литературу по теме занятий.

Можно организовать:

- Клуб любителей путешествий;
- Дискуссионный клуб;
- Клуб любителей настольных игр;
- Клуб юных блогеров;
- Клуб юных поэтов, художников;
- Сэлфи-клуб;
- Арт-мастерскую и т.д.

## **5.5. PR-ТЕХНОЛОГИИ В ПРОДВИЖЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

На сегодняшний день PR-технологии успешно применяются в российских библиотеках как эффективное средство формирования и продвижения положительного имиджа библиотеки, как доступного и востребованного центра получения информации, площадки для самообразования и проведения интеллектуального досуга всего школьного сообщества.

К основным целям PR-деятельности библиотеки могут быть отнесены:

- выработка имиджа библиотеки как современного, открытого доброжелательного и динамичного учреждения;
- упорядочение информационных сообщений о деятельности библиотеки;
- взаимодействие с органами власти (для создания известности и лоббирования интересов);
- взаимодействие с партнерами (поиск новых форм сотрудничества);
- поиск дополнительных средств для библиотеки (фандрейзинг);

- изучение общественного мнения, устранение неясностей (библиотека – знакомое место для библиотекаря, но для многих людей она остается terra incognita, объектом стереотипов и штампов);
- улучшение социально-психологического климата внутри библиотеки.

К средствам PR-деятельности относятся: выставки, конференции, презентации, публикации в периодических изданиях, публичные выступления, печатные и аудиовизуальные издания о библиотеке, выступления на радио и телевидении, работа в социальных сетях, ведение тематических блогов и т.д. В числе распространенных средств библиотечной рекламы – листовки, плакаты, наружная реклама, тематические книжные закладки, сувенирная продукция с логотипом библиотеки и т.д.

Реклама призвана показать конкретную пользу от предложения или услуги, назвать преимущество, которое получит конкретный потребитель или группа, воспользовавшись каким-либо продуктом или услугой данной библиотеки. Обращаясь к потенциальным пользователям, следует делать упор на то, что библиотека облегчает интеллектуальную деятельность, делает жизнь более насыщенной. Более подробно про стратегию продвижения библиотеки в интернете можно почитать по [ссылке](#).

В заключение отметим, что специалист школьной библиотеки должен постоянно совершенствоваться, повышать квалификацию, заниматься самообразованием, опираясь на профессиональные СМИ, информационные ресурсы, опыт коллег и т.д. Некоторые аннотированные интернет-ресурсы для школьных библиотекарей представлены в [Приложении №5](#)

## ЛИТЕРАТУРА

1. Аксеновский, Д.И. PR для заказчика: принципы работы с PR-специалистом [Электронный ресурс] / Д.И. Аксеновский. – Режим доступа: <http://pr-axiz.okis.ru/>
2. Быков, И.А. Организация и проведение кампаний по связям с общественностью: учеб. пособие / И.А. Быков. – СПб: СПбГУТ. – 2003. – 53 с.
3. Горшкова, И. Б. Справочник школьного библиотекаря / И.Б. Горшкова. – Волгоград: Учитель, 2015. – 201 с.
4. Информационные технологии для развития школьных библиотек: метод. рек. / С. М. Авдеева и др. – М.: ФИРО, 2015. – 139 с.
5. Матвеев, М.Ю. Имидж библиотек как социокультурный феномен: монография / М.Ю. Матвеев. – СПб.: Российская национальная библиотека, 2009. – 444 с.
6. Митчелл, Энн М. Каталогизация и организация электронных ресурсов: практическое руководство для библиотекарей / Энн М. Митчелл и Брайан Э. Саррэтт; науч. ред. пер. Я. Л. Шрайберг; [пер. с англ. Е. В. Милявской, Э. Г. Азгальдова]. – Москва: ОМЕГА-Л, 2008. – 232.
7. Основы информационной культуры личности [Текст]: комплекс рабочих учебных программ дисциплины / М-во культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский гос. ун-т культуры и искусств»; [науч. ред. Н. И. Гендина]. – Кемерово: Изд-во КемГУКИ, 2012. – 376 с.
8. Современная библиотека общеобразовательного учреждения: материалы для библиотечных работников общеобразоват. учреждений / Рос. Акад. Образования, ГНПБ им. К. Д. Ушинского. – М., 2001. – 88 с.
9. Семенова, О.И. Медиа-информационная грамотность как ресурс профессиональной деятельности педагога-библиотекаря. [электронный ресурс]: метод. пособие / О.И. Семенова: Режим доступа: <https://drive.google.com/file/d/0BxuMu39S80svSEIzckdZVko5V1U/view>
10. Справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская, Т.Д. Жукова; Под ред. Ю.Н. Столярова. – М.:Русская школьная библиотечная ассоциация, 2007. – 2-е изд., испр. и доп. – 456 с.
11. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования / А.А. Казакова; М.: Просвещение, 2018. – 53 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение №1. Нормативно-правовые документы для школьных библиотек

<b>Нормативно-правовые акты общего характера</b>			
1.	ФГОС начального общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 06.09.2009 г., № 373	В ФГОС изложены требования к оборудованию библиотек образовательных организаций
2.	ФГОС основного общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г., № 1897	
3.	ФГОС среднего (полного) общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 г., № 413	
4.	Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров	Приказ Минобрнауки РФ от 15.06.2016 г., № 715	О модели новой школьной библиотеки
5.	Примерное Положение о библиотеке образовательного учреждения	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г., № 14-51-70/13	
<b>Материальная база, безопасность труда в школьной библиотеке</b>			
6.	Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г., №189	В документе изложены требования к помещению библиотек, нормативы по размещению оборудования
7.	О противопожарном режиме	Постановление Правительства от 25.04.2012 г. № 390	
8.	Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации программ начального общего, основного общего и	Приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2016 г., № 336	В разд. 1, п. 3 Приложения № 1 к Приказу указан перечень оборудования библиотеки, определен норматив стоимости оснащения одного места обучающегося указанными

	среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения		средствами обучения и воспитания
9.	Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию	Приказ Минкомсвязи России от 16.06.2014 г., № 161	В п. 3.2. определена ответственность по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, которую несут работники, в трудовые обязанности которых входит организация и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей
<b>Кадровая политика</b>			
10.	О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 г. № 448-н	В разд. 3 справочника включена квалификационная характеристика должности «Педагог-библиотекар» в редакции 2011 г.
11.	Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 г. № 251-н	Квалификационные требования к должностям: библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий библиотекой
	Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (трудовая функция «библиотечно-педагогическая деятельность в ОО общего образования»)	Приказ Минтруд России № 10н от 10 января 2017 г	Знания, умения, навыки. Трудовые функции: – Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса – Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры

			– Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению
13.	О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек	Приказ Министерства культуры РФ от 01.09.2011 г., № 906	
14.	Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках	Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г., № 2477	
15.	Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678	К должностям иных педагогических работников отнесена должность Педагог-библиотекарь
16.	О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601	В п. 2.1 Приложения № 1 к Приказу «Педагог-библиотекарь» установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Порядок определения учебной нагрузки по данной должности не определен
17.	Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276	

<b>Комплектование фондов, обработка и учет документов</b>			
18.	Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда	Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077	
19.	О переходе на бесплатное пользование учебниками учащихся общеобразовательных школ	Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 24.11.1977 г., № 1029 (изм. и доп.) 03.08.1988 г., № 953	
20.	О порядке списания учебников	Письмо Минпроса РСФСР от 29.06.1987 N 8-547/25	Согласно Инструкции Минпроса СССР от 15 февраля 1984 года N16 о порядке списания пришедших в негодность предметов основных средств, списанные книги сдаются в макулатуру. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использоваться в учебных кабинетах. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учащимся начальных классов. При дальнейшем использовании списанных учебников на них должна быть сделана отметка «Списано».
21.	О федеральных перечнях учебников	Приказ Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. N253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных	

		программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»	
22.	Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий	Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г., № 699	
23.	О порядке списания учебников	Письмо Минпроса РСФСР от 19.06.1987 г., № 8-547/25	
24.	ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления"	Приказ Росстата от 21.10.2014 г., № 1367-ст	
<b>Нормативные документы, разработанные образовательной организацией</b>			
25.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положение о школьной библиотеке;</li> <li>– инструкция о порядке учета библиотечного фонда;</li> <li>– правила пользования библиотекой;</li> <li>– планы и отчеты работы.</li> <li>– паспорт библиотеки;</li> <li>– график и расписание работы библиотеки.</li> </ul>		



## Приложение №2. Интернет-ресурсы о книгах и чтении

[365 дней книжного червя](#) – блог о книгах и литературе.

[Bfeed](#) – книги, которые читают.

[Bookmate](#) – книжный клуб, где каждый может комфортно читать свои собственные электронные книги, книги своих друзей или за небольшую плату в месяц получить доступ к постоянно пополняющейся библиотеке.

[Bookmix](#) – социальная сеть любителей книг: оценки и обсуждение книг, книжные новинки, рекомендации, рейтинги, конкурсы.

[ExLibris](#) – приложение Независимой газеты, посвящённое книгам.

[LiveLib.ru](#) – социальная сеть читателей книг. Это самая большая в Рунете коллекция рецензий. Здесь можно создать тематическую подборку книг, составить биографию любимого писателя, получить рекомендацию, узнать рейтинг лучших произведений года или месяца, по мнению самих читателей. Это также сервис для общения. Здесь можно найти единомышленников, которым нравятся ваши любимые книги; узнать, какие новинки сегодня на слуху; обсудить классику, которая никогда не выходит из моды.

[OpenSpace. Литература](#) – рецензии, обсуждения, авторские колонки.

[Аптечка библиомана](#) – «Живое слово от живого автора к живому читателю». Сайт посвящён современной литературе.

[БукРивер](#) – Поменяй книгу – спаси дерево! Книги, обсуждения, блоги. Часто бывает так, что у читающих людей скапливается множество прочитанных книг. Выкинуть их жалко, а читать второй или третий раз уже не хочется. Проект предлагает менять такие книжки.

[Живая литература](#) – портал русской литературы, без каких-либо идеологических, политических, кружковых, пространственных рамок и ограничений. «ЖЛ» – это еще и «литература коллективного действия». Если книга пишется в одиночестве, то процессу нужны дискуссии, споры, страсти, общий круг.

[Журнал «Читаем вместе. Навигатор в мире книг»](#) – журнал предоставляет самую свежую информацию о книжных новинках, о жизни и творчестве известных писателей, об истории знаменитых книг, новостях книжного мира в России и за рубежом, выставках и ярмарках, проектах в поддержку чтения. Основное наполнение журнала – рецензии на самые разнообразные книжные новинки. Содержание и архив номеров.

[Книги на сайте журнала «Частный корреспондент»](#) – рецензии на новые книги различных жанров, рейтинги.

[Книги на сайте журнала «TimeOut»](#) – книжная афиша, новости, рецензии, интервью с авторами, издателями.

[Книгозавр](#) – литературный портал. Новости, рецензии, литературные обзоры, конкурсы рецензий и др.

[ЛитБлог](#) – книжные новинки и рецензии на них. Книги разбиты по категориям.

[Литературное интернет-радио](#) – первый радиoproект, в центре внимания которого находится современная русская литература. Целью Литературного радио является популяризация и информационная поддержка современной русскоязычной поэзии и прозы. Эфир Литературного радио состоит из авторских программ о современной поэзии, прозе, фантастике, записей литературных вечеров и ротации поэтических и прозаических произведений. В рамках проекта освещается работа литературных фестивалей, проходящих не только в России, но и в ближнем зарубежье.

[Литературный клуб «Пергам»](#) – литература глазами читателей. Это одновременно книгохранилище, документальный архив и клуб, объединяющий тех, кто по-прежнему, вопреки проходящим «веяниям времени», отдает предпочтение вечному источнику знаний, эстетического и эмоционального наслаждения – книге. И неважно, имеет эта книга традиционный вид пергамента, толстого объемистого фолианта, небольшого «карманного» сборника или файла, загруженного в читающее устройство. Задачи проекта – облегчить персональную навигацию в области литературы, собрать в одном месте исчерпывающую информацию о конкретных произведениях, изданиях, авторах.

[ЛитРес](#) – агрегатор, дистрибьютор и продавец лицензионных электронных книг. Поиск по авторам, жанрам, рейтинги продаж.

[Моя библиотека](#) – социальная сеть любителей книг. Проект позволяет найти интересную книгу за минимальное время, составить личную "книжную полку", оценивать книги, оставлять отзывы о прочитанном, найти людей с близкими взглядами, вкусами и интересами.

[Полки книжного червя](#) – сайт, где смогут свободно общаться любители чтения самых различных жанров, хотя предпочтение отдается жанрам Научной Фантастики и Фэнтези. Новости, книжные новинки, рецензии, литературные премии, конкурсы, интервью. Форум.

[Портал «Новости литературы»](#) – анонсы книг, обзоры, интервью, литературный календарь, конкурсы.

[Портал «ПроЧтение»](#) – новости, рецензии, обзоры, отрывки из новых книг.

[Портал «Чтение-21»](#) – разработан Фондом «Пушкинская библиотека» при поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. Цель портала – мобилизовать общественное мнение и быть важным информационным каналом для государственных и общественных структур, профессионалов и любителей книги и чтения. Новости. Интервью. Проекты. Рецензии. Конкурсы. Рейтинги.

[Про книги. Журнал библиофила](#) – содержание журналов, полные тексты некоторых материалов. Аукцион антикварных книг.

[Рекомендательный сервис Имхонет](#) – книги по жанрам, отзывы, рецензии, литературные премии, конкурсы.

[Русская Ассоциация чтения](#) (РАЧ) – некоммерческая общественная организация, входит в Международную Ассоциацию Чтения (IRA). РАЧ объединяет любителей чтения и специалистов разных областей знаний: педагогов и библиотекарей, психологов и социологов чтения, журналистов, издателей и др. Цели Ассоциации: способствовать распространению академической и функциональной грамотности, повышению уровня культуры и образования, влиять на государственную политику в области чтения и

распространении грамотности. Конференции, семинары, проекты, связанные с чтением и книгой. Публикации.

**Только для чтения** – коллективный литературный блог для тех, кому интересны книги. Это площадка для самовыражения, для творчества, где каждый может высказать свою точку зрения о той или иной книге.

**Читальный зал** – проект Союза писателей XXI века, который объединяет в единое литературное Интернет-пространство различные издания. В проекте печатаются не только новинки толстых журналов, но и новинки тонких журналов, альманахов, газет, Интернет-изданий, небольших издательств.

**Что читать?** – рекомендательный блог о чтении и книгах. Рекомендации, обсуждения, рецензии, поиск книг, советы сетевого сообщества.

**Приложение №3.**

**Российские фонды и инициативы,  
поддерживающие проекты в сфере культуры и образования**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК РОССИИ** объявляет конкурсы и приглашает к участию в них: конкурс видеороликов «Читающая мама», детских литературных творческих работ «Книга, открывающая мир», «Ожившие страницы «Читайки», конкурс плакатов «Читающая семья – интеллектуальный потенциал нации».

**НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ NT-INFORM** создан в 2000 г. в рамках проекта «Наука и Инновации». На сегодняшний день – это один из ведущих российских ресурсов, предоставляющих актуальную деловую информацию работникам научной и образовательной сферы о грантах и конкурсах.

**ФОНД ПОДДЕРЖКИ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ (АЛФЕРОВСКИЙ ФОНД)**

Основными задачами Фонда являются:

- поддержка уникальной отечественной системы школьного и высшего образования (прежде всего, в области естественных наук и физики);
- поддержка научных исследований молодых российских ученых;
- учреждение стипендий одаренным школьникам, студентам, аспирантам и грантов молодым ученым;
- учреждение материальной помощи преподавателям высшей и средней школы, вдовам действительных членов и членов-корреспондентов РАН;
- оказание благотворительной помощи высшей и средней школе.

Фонд выплачивает гранты и стипендии для поддержки и развития российской науки, системы высшего и среднего образования наиболее талантливым школьникам, студентам, молодым ученым, в том числе стипендию имени Д.Н. Третьякова, присуждаемую за выдающиеся достижения в учебном процессе и успехи в научно-исследовательской деятельности в области технологии полупроводниковых материалов.

**РЫБАКОВ ФОНД** поддерживает проекты, направленные на модернизацию российского образования, социальные проекты, популяризацию предпринимательства.

Сферу образования представляют такие конкурсы, как Конкурс **#ТОПШкола**, **Конкурс инноваций в образовании**, **Ассоциация «Национальное общество технологий в образовании»**, Конкурс **#iУчитель**, **Всероссийский конкурс им. Л.С. Выготского**.

**ФОНД «ВОЛЬНОЕ ДЕЛО»** решает социально значимые проблемы, поддерживает отечественное образование и науку, содействует сохранению культурно-исторического наследия России. При поддержке фонда было реализовано более 500 проектов в 50 российских регионах, его благополучателями стали около 90 000 учеников, 4 000 учителей, 8 000 студентов вузов и техникумов, 4 000 ученых, а также более 1200 учреждений образования, науки, культуры, здравоохранения, спорта и других организаций.

Одной из ключевых программ является программа **Школа нового поколения**: программа мультидисциплинарного школьного образования с упором на практические занятия. Цель программы — помочь школьникам как можно раньше определиться с профессией. За время существования программы в ней приняли участие 145 тысяч детей и подростков.

**ФОНД «РУССКИЙ МИР»** предоставляет гранты на конкурсной основе российским и иностранным некоммерческим организациям, а также гражданам или лицам без гражданства на реализацию проектов, целью которых является популяризация русского языка, поддержка программ его изучения, расширение культурно-гуманитарного сотрудничества с Российской Федерацией, содействие деятельности зарубежных русскоязычных средств массовой информации.

Под грантом Фонда понимаются целевые денежные средства, предоставляемые безвозвратно и безвозмездно физическим и юридическим лицам для реализации конкретных проектов на определяемых Фондом условиях по двум направлениям:

- проекты по продвижению русского языка;
- проекты культурно-гуманитарной направленности.

В рамках реализации проектов по продвижению русского языка принимаются к рассмотрению проекты, имеющие своей целью:

- обучение русскому языку (в том числе как неродному и как иностранному);
- повышение квалификации и переподготовку преподавателей русского языка и литературы;
- создание новых учебно-методических комплексов, учебных пособий, учебников и иных изданий в помощь преподавателям русского языка и литературы, изучающим русский язык;
- разработку мультимедийных образовательных ресурсов и систем дистанционного обучения русскому языку и литературе;
- учреждение и поддержку деятельности русскоязычных школ;
- проведение олимпиад и конкурсов по русскому языку и литературе;
- популяризацию русского языка и литературы по каналам средств массовой информации;
- проведение лингвистических исследований по русскому языку;
- проведение форумов, конференций, круглых столов, фестивалей, праздников и других аналогичных мероприятий, направленных на популяризацию русского языка и русской литературы.

Заявки принимаются дважды в год: с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря.

**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ВЛАДИМИРА ПОТАНИНА**. Один из первых частных фондов в истории современной России – создан в 1999 году для реализации масштабных программ в сфере профессионального образования и культуры. Основная задача фонда – содействовать становлению активных, творческих профессионалов и развитию благотворительности в нашей стране. Деятельность фонда в сфере образования призвана содействовать изменению образовательной среды, ориентировать ее на поддержку ценностей знания, профессионализма, творчества и добровольчества, развивать и распространять новые учебные практики, повышать качество высшего образования.

**ФОНД МИХАИЛА ПРОХОРОВА (БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД КУЛЬТУРНЫХ ИНИЦИАТИВ)** был учрежден в 2004 году и стал первой в России благотворительной организацией, имеющей региональную стратегию работы. Выбранная стратегия выражается в том, что для каждого из регионов Фонд разрабатывает свою уникальную программу, учитывающую историческую, экономическую и культурную специфику территории.

Одним из основных проектов Фонда является проект [«Новая роль библиотек в образовании»](#), благотворительный конкурс на финансирование социокультурных библиотечных проектов, направленных на поддержку образования, образовательных программ, конкретных учебных курсов. Предусмотрены следующие номинации: 1) образовательные проекты отдельных библиотек; 2) сетевые (партнерские) образовательные проекты. География конкурса – Сибирский, Уральский и Дальневосточный федеральные округа; Воронежская, Калужская, Липецкая, Рязанская, Самарская, Тамбовская и Белгородская области.

[ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ РУСАЛ](#) был создан в 2004 году, чтобы управлять всеми социальными проектами, которые реализует, финансирует и поддерживает компания РУСАЛ.

Основная задача фонда – отбор и поддержка наиболее полезных и перспективных социальных инициатив. При этом помощь не ограничивается только финансированием. Большое внимание уделяется применению новейших технологий в реализации социальных проектов, а также тиражированию эффективных практик и вовлечению сообществ в решение важных социальных проблем территорий.

В настоящее время фонд реализует четыре программы социальных инвестиций: «Территория РУСАЛа», «Помогать просто», «Школа городских изменений» и «Социальное предпринимательство». Все они направлены на повышение качества социальной инфраструктуры, развитие городской среды, вовлечение жителей в совместную волонтерскую и общественно полезную деятельность, а также на обучение будущих лидеров городских изменений передовым социальным технологиям и на развитие социального предпринимательства.

[БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ЕЛЕНЫ И ГЕННАДИЯ ТИМЧЕНКО](#) был создан в 2010 году. Главной миссией Фонда является создание и осуществление социально значимых программ, направленных на интеллектуальное, духовное и физическое развитие людей всех поколений. Деятельность Фонда направлена на поддержку четырех направлений: старшее поколение, спорт, семья и дети, культура.

[РОССИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ НАУЧНЫЙ ФОНД](#) создан в 1994 г. в целях государственной поддержки развития гуманитарных наук,



приумножения накопленных научных знаний и широкого распространения их в обществе, возрождения традиций отечественной гуманитарной науки.

Фонд ежегодно организует несколько видов конкурсов:

- исследовательских проектов;
- издательских проектов;
- проектов развития научных телекоммуникаций и материально-технической базы гуманитарных научных исследований;
- проектов организации российских и международных научных мероприятий на территории РФ;
- проектов участия российских ученых в научных мероприятиях за рубежом;
- проектов организации экспедиций, полевых, экспериментально-лабораторных исследований и научно-реставрационных работ;
- проектов создания информационных систем.

**РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ФОНД** создан по инициативе Президента Российской Федерации в целях поддержки фундаментальных и поисковых исследований, развития научных коллективов, занимающих лидирующие позиции в определённой области науки. Фонд проводит конкурсный отбор научных, научно-технических программ и проектов по нескольким направлениям, в частности, проведение инициативных фундаментальных и поисковых исследований научными коллективами, отдельными научными и научно-педагогическими работниками, развитие научных организаций и образовательных организаций высшего образования, создание в научных организациях и образовательных организациях высшего образования лабораторий и кафедр мирового уровня, развитие экспериментальной базы для проведения научных исследований.

**ФОНД ПОДДЕРЖКИ ОБРАЗОВАНИЯ** осуществляет поддержку деловых и творческих инициатив, социально-культурных традиций и инноваций в системе образования, реализация социально значимых долгосрочных образовательных проектов, а также работников сферы образования, студентов и учащихся учебных заведений.

**ФОНД ПОДДЕРЖКИ ОБРАЗОВАНИЯ «НООСФЕРА»** разрабатывает высокоэффективные образовательные практики и инновационные методики по формированию у подрастающего поколения багажа знаний о традиционных мировых религиях, культурных особенностях, достижениях и традициях народов мира, об искусстве и науке.

За время существования фонда его сотрудниками были созданы, апробированы и реализованы образовательные программы для разных возрастных категорий детей и молодежи, охватывающие такие области, как этнография, изобразительное искусство, прикладная астрономия, бизнес, религии, иностранные языки, экология, детская благотворительность. Формат реализации проектов включает в себя дни национальных культур, детские праздники, молодежные фестивали, деловые игры, уроки-экскурсии, театральные представления, а также издание эффективных учебных разработок, интегрируемых в решение необходимых задач на долгосрочной основе, дающих устойчивые результаты.

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС «ПРАВОСЛАВНАЯ ИНИЦИАТИВА»** проводится с 2005 года. Главная цель конкурса — поддержка гражданской инициативы в обществе, поощрение творчески активных людей к практической созидательной деятельности, направленной на сохранение и укрепление культурно-нравственных традиций. Конкурсные направления: Образование и воспитание, Социальное служение, Культура, Информационная деятельность.

**Приложение №4.**  
**Издатели учебной литературы в России**

**Академия (ООО «Образовательно-издательский центр «Академия»)**

Web: <http://www.academia-moscow.ru>,

E-mail: [academia@academia-moscow.ru](mailto:academia@academia-moscow.ru)

129085, г. Москва, просп. Мира, д.101-В, стр.1, а/я 48.

Тел.: (495) 616-00-22, 648-05-06, факс: (495) 616-00-29

**Академкнига/Учебник (ООО «Издательство «Академкнига/Учебник»)**

Web: <http://www.akademkniga.ru>,

E-mail: [edprog@maik.ru](mailto:edprog@maik.ru)

117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.90, офис 602.

Тел./факс: (495) 334-76-21, 429-92-68

**АРКТИ (ООО «Издательство «АРКТИ»)**

Web: <http://www.arkty.ru>,

E-mail: [arkty@dol.ru](mailto:arkty@dol.ru)

125212, г. Москва, Головинское шоссе, д.8, корп.2, офис 207.

Тел./факс: (495) 742-18-48, 452-29-27

**Ассоциация XXI век (ООО «Издательство «Ассоциация XXI век»)**

Web: <http://www.ass21vek.ru>,

E-mail: [info@ass21vek.ru](mailto:info@ass21vek.ru)

214000, г. Смоленск, а/я 214.

Тел./факс: (0812) 32-74-57

**АСТ, Астрель (ООО «Издательство «Астрель»)**

Web: <http://www.planetaznaniy.astrel.ru>

E-mail: [pavel@astrel.ru](mailto:pavel@astrel.ru), [education@astgroup.ru](mailto:education@astgroup.ru)

129085, г. Москва, пр-д Ольминского, д.3-А, стр.3.

Тел.: (495) 755-93-62, 616-01-08, 616-01-01, 615-53-10, факс: (495) 615-60-10

**АСТ (ООО «Издательство АСТ»)**

Web: <http://www.ast.ru>,

E-mail: [astpub@aha.ru](mailto:astpub@aha.ru)

Тел.: (495) 615-82-16, 918-843, 918-844, 918-845

**АСТ-ПРЕСС ШКОЛА (ООО «Издательство «АСТ-ПРЕСС ШКОЛА»)**

Web: <http://www.astpress-shkola.ru>,

Е-mail: [info@astpress-shkola.ru](mailto:info@astpress-shkola.ru)

107078, г. Москва, ул. Новорязанская, д.8-А, стр.3.

Тел.: (495) 265-86-75, тел./факс: (495) 755-93-62

**БАЛАСС (ООО «Издательство «БАЛАСС»)**

Web: <http://www.school2100.ru>,

Е-mail: [balass.izd@mtu-net.ru](mailto:balass.izd@mtu-net.ru)

109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.5, стр.1,

почтовый адрес 111123 г. Москва, а/я 2, ООО "БАЛАСС".

Тел.: (495) 672-00-60, 672-23-34, факс: (495) 672-23-12

**БИНОМ (ООО «БИНОМ. Лаборатория знаний»)**

Web: <http://www.lbz.ru>,

Е-mail: [lbz@aha.ru](mailto:lbz@aha.ru)

127473, г. Москва, ул. Сущевский Вал, д.49,

почтовый адрес 125167, г.Москва, проезд Аэропорта, д.3.

Тел.: (495) 157-19-02, 157-52-72

**Вентана-Граф (ООО «Издательский центр «Вентана-Граф»)**

Web: <http://www.vgf.ru>,

Е-mail: [info@vgf.ru](mailto:info@vgf.ru)

127422, г. Москва, ул. Тимирязевская, д.1, корп.3.

Тел./факс: (495) 611-23-59, 611-21-56, 611-15-74, 611-46-74

**Вербум-М (ООО «Издательство «Вербум-М»)**

Е-mail: [verbum-m@list.ru](mailto:verbum-m@list.ru)

109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.64, стр.2, офис 707.

Тел.: (495) 915-76-33, 915-70-91

**Версия (ЗАО «Издательство Версия»)**

Е-mail: [version-publishers@rambler.ru](mailto:version-publishers@rambler.ru)

107078, г. Москва, Хоромный тупик, д.4-6, стр.8.

Тел.: (495) 778-54-62, 107-04-30

**Вита-Пресс (ООО «Издательство «Вита-Пресс»)**

Web: <http://www.vita-press.ru>,

Е-mail: [info@vita-press.ru](mailto:info@vita-press.ru)

107140, г. Москва, ул. Гаврикова, д.7/9.

Тел.: (495) 265-70-87, 261-30-78, 261-83-37, 265-71-57

**ВЛАДОС (ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС»)**

Web: <http://www.vlados.ru>,

E-mail: [vlados@dol.ru](mailto:vlados@dol.ru)

119571, г. Москва, просп. Вернадского, д.88, а/я 19.

Тел.: (495) 437-99-98, 437-25-52, 430-04-92, факс: (495) 735-66-25, 735-66-60

**Дрофа (ООО «Дрофа»)**

Web: <http://www.drofa.ru>,

E-mail: [info@drofa.ru](mailto:info@drofa.ru)

127018, г. Москва, ул. Суцевский Вал, д.49, стр.1.

Тел.: (495) 795-05-50, 795-05-51, 795-05-45, факс: (495) 689-03-83, 795-05-44

**Дрофа, СПб (ООО «Издательство «Дрофа» Санкт-Петербург»)**

Web: <http://www.drofa-sever.spb.ru>,

E-mail: [drofa-spb@mail.ru](mailto:drofa-spb@mail.ru)

199004, г. Санкт-Петербург, В.О. 1-ая линия, д.50, офис 3-н.

Тел.: (812) 305-07-46

**ИЛЕКСА (ООО «ИЛЕКСА»)**

Web: <http://www.ilexa.ru>,

E-mail: [uchlit@ilexa.ru](mailto:uchlit@ilexa.ru)

105187, г. Москва, Измайловское шоссе, д.48-А.

Тел.: (495) 984-70-83, 365-30-55

**Интеллект-Центр (ООО «Интеллект-Центр»)**

Web: <http://www.intellectcentre.ru>,

E-mail: [incent@com2com.ru](mailto:incent@com2com.ru)

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д.17-Б. Тел./факс: (495) 330-08-83, 330-43-37

**Классике Стиль (ООО «Классике Стиль»)**

Web: <http://www.classics-style.pochta.ru>,

E-mail: [classics-style@mtu-net.ru](mailto:classics-style@mtu-net.ru)

127018, г. Москва, ул. Суцевский Вал, д.49, стр.1.

Тел./факс: (495) 775-47-66

**Книжный мир (ООО «Издательский Дом «Книжный мир»)**

E-mail: [booker@fromru.com](mailto:booker@fromru.com)

197183, г. Санкт-Петербург, Суворовский просп., д.55.

Тел./факс: (812) 275-55-67

**Федоров (ЗАО «Издательский Дом «Федоров»)**

Web: <http://www.zankov.ru>,

E-mail: [idf@fedoroff.ru](mailto:idf@fedoroff.ru)

443099, г. Самара, а/я 116.

Тел.: (846) 310-24-70, (495) 786-21-19, тел./факс: (846) 310-24-72

**ЛИНГВА МЕДИА**

Web: <http://www.linguamedia.ru>,

E-mail: [info@linguamedia.ru](mailto:info@linguamedia.ru)

107031, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д.23-39, стр.1.

Тел./факс: (495) 629-03-03

**Мнемозина (ООО «ИОЦ Мнемозина»)**

Web: <http://www.mnemozina.ru>,

E-mail: [ioc@mnemozina.ru](mailto:ioc@mnemozina.ru), [mnemoz@dol.ru](mailto:mnemoz@dol.ru)

105043, г. Москва, ул. 6-я Парковая, д.29-Б.

Тел.: (495) 165-79-45, 367-54-18, 367-68-18, 367-67-81, факс: (495) 165-92-18

**Мозаика-Синтез (ООО «Мозаика-Синтез»)**

E-mail: [info@msbook.ru](mailto:info@msbook.ru)

123308, г. Москва, ул. Мневники, д.7, корп.1.

Тел.: (495) 946-25-33

**Мой учебник (ООО «Мой учебник»)**

E-mail: [mytextbook@mail.ru](mailto:mytextbook@mail.ru)

115480, г. Москва, 3-й Автозаводский пр. д.4, офис 13-14.

Тел./факс: (495) 675-24-82

**МЦНМО (Московский Центр непрерывного математического образования)**

Web: <http://www.mccme.ru>,

E-mail: [adm@mccme.ru](mailto:adm@mccme.ru)

119002, г. Москва, Б. Власьевский пер., д.11.

Тел.: (495) 241-05-00, 241-12-37, 241-40-86

**Новый учебник (ООО Издательский дом «Новый учебник»)**

E-mail: [newbook@fond-newbook.ru](mailto:newbook@fond-newbook.ru), [mail@fond-newbook.ru](mailto:mail@fond-newbook.ru)

127276, г. Москва, ул. М. Ботаническая, д.10-А.

Тел.: (495) 618-51-26, факс: (495) 618-60-01

**Образование (АНО «Образование»)**

Е-mail: [filonovich@bk.ru](mailto:filonovich@bk.ru)

119021, г. Москва, ул. Погодинская, д.8.

Тел.: (495) 248-09-62

**ОНИКС (ООО «Издательство «ОНИКС»)**

Web: <http://www.onyx.ru>,

Е-mail: [mail@onyx.ru](mailto:mail@onyx.ru)

117418, г. Москва, ул. Тимирязевская, д.38/25, а/я 26.

Тел./факс: (495) 742-43-51, 742-43-54, 120-51-47, 129-09-60

**Первое сентября (ООО «Издательство «Первое сентября»)**

Web: <http://www.1september.ru>,

Е-mail: [book@1september.ru](mailto:book@1september.ru)

121165, г. Москва, ул. Киевская, д.24.

Тел./факс: (495) 249-28-77

**Питер-Пресс (Издательский дом «Питер»)**

Web: <http://www.piter.com>,

Е-mail: [postbook@piter.com](mailto:postbook@piter.com), [lelya@piter.com](mailto:lelya@piter.com)

194044, г. Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский проспект, д.29-А.

Тел.: (812) 703-73-73, факс: (812) 703-73-83

**Просвещение (ОАО «Издательство «Просвещение»)**

Web: <http://www.prosv.ru>,

Е-mail: [prosv@prosv.ru](mailto:prosv@prosv.ru)

127521, г. Москва, 3-й проезд Марьиной Рощи, д.41.

Тел.: (495) 789-30-20, факс: (495)200-42-66

**Просвещение, СПб (ФГУП «Издательство «Просвещение» Санкт-Петербургский филиал»)**

Е-mail: [prosv@prosv.spb.ru](mailto:prosv@prosv.spb.ru)

191104, г. Санкт-Петербург, Литейный проспект, д.37-39.

Тел.: (812) 579-81-08, тел./факс: (812) 579-81-31

**Репро (ООО МИПО «Репро»)**

127282, г. Москва, ул. Полярная, д.33-Б.

Тел.: (495) 476-74-52, 182-36-96, факс: (495) 420-23-03

**Русское слово (ООО Торгово-издательский дом «Русское слово-РС»)**

Web: <http://www.russkoe-slovo.ru>,

Е-mail: [russlo@mail.ru](mailto:russlo@mail.ru)

125993, г. Москва, ул. Тверская, д.9/17, стр.5.

Тел./факс: (495) 629-36-15, 629-75-06, 629-75-13, 629-35-46

**Синегрия (Издательский дом «Синегрия»)**

115432, г. Москва, ул. Трофимова, д.16, офис 97.

Тел.: (495) 677-36-42

**Титул (ЗАО «Издательство «Титул»)**

Web: <http://www.titul.ru>,

Е-mail: [umk@titul.ru](mailto:umk@titul.ru)

249035, Калужская область, г. Обнинск, а/я 5055.

Тел./факс: (48439) 9-10-09, факс: (48439) 9-10-00

**ЦГО (ЗАО «Центр гуманитарного образования»)**

Web: <http://www.uchebniki.ru>,

Е-mail: [cgo@fipc.ru](mailto:cgo@fipc.ru)

109004, г. Москва, ул. Б. Коммунистическая, д. 9-А.

Тел./факс: (495) 911-29-89, 911-04-28

**Экзамен XXI век (ООО «Издательство «Экзамен XXI век»)**

Е-mail: [info@examen.biz](mailto:info@examen.biz)

105066, г. Москва, ул. Александра Лукьянова, д.4, стр.1.

Тел./факс: (495) 263-96-60, 911-29-89, 911-04-28

**Ювента (Структурное подразделение ООО «С-инфо»)**

Web: <http://www.books.si.ru>,

Е-mail: [booksale@si.ru](mailto:booksale@si.ru)

125284, г. Москва, а/я 42.

Тел.: (495) 796-92-93, 253-13-42, 253-10-17, факс: (495) 796-92-99



**Информационные ресурсы в помощь школьному библиотекарю**

**[Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов \(АРБИКОН\)](#)** – крупнейшая межведомственная межрегиональная библиотечная сеть страны, располагающая мощным совокупным информационным ресурсом и современными библиотечно-информационными сервисами.

**[База данных «Стандарты для библиотечных работников»](#)** – информационная база стандартов, вошедших в СИБИД – Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

**[Гражданско-правовая ответственность в сфере культуры](#)** – общероссийская сеть публичных центров правовой информации. Пункты свободного бесплатного доступа граждан к правовой информации в электронном виде.

**[Журнал «Библиотека в школе»](#)** – методический журнал для библиотек, работающих с детьми и подростками.

**[Журнал «Библиотечное дело»](#)** – статьи прикладного характера о работе библиотек в России и за рубежом, аналитические материалы по актуальным проблемам библиотечной работы.

**[Журнал «Книжная индустрия»](#)** – новости книжной индустрии, аналитические материалы, информация из издательств, книжных магазинов, библиотек.

**[Журнал «Современная библиотека»](#)** – научно-практический журнал об актуальных проблемах развития современных библиотек.

**[Журнал «Школьная библиотека сегодня и завтра»](#)** – информационно-методический журнал для школьных библиотекарей, методистов, специалистов детских библиотек.

**[Журнал «Школьная библиотека»](#)** – профессиональный информационно-методический журнал Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА).

**[Информационно-справочный портал «Library.ru»](#)** – информационно-справочный портал материалов для библиотекарей и читателей.

**Либнет** – библиографическая база данных, предназначенная для взаимовыгодного обмена библиографическими записями между участниками корпоративной каталогизации

**Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества** – мониторинг и методическая поддержка реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации и Основных направлений развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации.

**Методобъединение** – сайт виртуального методического объединения библиотек, работающих с молодежью.

**Портал культурного наследия России** – бесплатное кино, спектакли онлайн, виртуальные музеи. Расписание выставок, концертов, спектаклей.

**Правовые вопросы в сфере культуры** – совокупность принципов и норм по сохранению, развитию и распространению культуры.

**Путеводитель по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах** – аннотированный справочник, отражающий все разнообразие видов существующих электронных сетевых краеведческих ресурсов российских библиотек (без ограничений по типам и ведомственной принадлежности).

**Российская ассоциация электронных библиотек** – деятельность по формированию российского сообщества разработчиков электронных библиотек и организация междисциплинарного диалога по вопросам представления в интернете электронных документов.

**Российская библиотечная ассоциация** – организация, объединяющая и координирующая действия библиотек, библиотечных ассоциаций и школ.

**Российская книжная палата** – организация, занимающаяся учетом и сохранением печатной продукции страны.

**Сайт «Библиотека. Книга. Чтение»** – наиболее актуальные документы, формирующие законодательное, правовое, нормативное, этическое «пространство» деятельности библиотеки.

**Территория L** – ежемесячная библиотечная газета о молодежи и для молодежи.