

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

СБОРНИК
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАБОТЕ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ



МОСКВА, 2010

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОКРУЖНОЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

СБОРНИК
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАБОТЕ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Москва, 2010

СОСТАВИТЕЛИ:

ШАШКОВА А.В.,
руководитель Лаборатории учебно-методического сопровождения
образовательного процесса;

ШПИЛЕВАЯ Н.М.,
методист Лаборатории учебно-методического сопровождения
образовательного процесса;

Консультанты:

Дубынина А.И., Ковтун Л.И., методисты Лаборатории учебно-
методического сопровождения образовательного процесса

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР:

МИЛЯЕВА С.Ю.,
ДИРЕКТОР ОМЦ

ОГЛАВЛЕНИЕ:

I. Нормативно-правовые документы по работе школьной библиотеки:

1. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря _____	4
2. Положение о школьной библиотеке _____	5
3. Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения _____	13
4. Методические рекомендации по составлению паспорта выставки _____	16
5. Функциональные обязанности заведующего библиотекой _____	17
6. Функциональные обязанности библиотекаря по работе с учебным фондом _____	21
7. Основная внутрибиблиотечная документация _____	24
8. Портфолио школьного библиотекаря: Методические рекомендации по составлению _____	26
9. Методические рекомендации по составлению плана и отчета школьной библиотеки _____	37
10. Отчет о работе школьной библиотеки _____	48
11. Схема проверки школьной библиотеки _____	51
12. Нормативно-правовая база школьных библиотек _____	56
13. Примерный годовой план работы библиотеки на _____ учебный год _____	58
14. Правила пользования школьной библиотекой _____	64
15. Правила пользования библиотекой школы № _____ (образец) _____	67
16. Рекомендации родителям _____	69
17. Рекомендации ГНПБ им. К.Д. Ушинского по выбору полочных разделителей для библиотек общеобразовательных учреждений _____	71

II. Инновационная деятельность библиотеки на пути к модели медиатеки будущего

(из опыта работы школьных

библиотек ГОУ ЗАО): _____ 77

1. Шашкова А.В., Шпилева Н.М. Теоретические аспекты моделирования работы школьных библиотек _____	77
2. Дягилева Т.И. Библиотечные проекты: алгоритм работы _____	80
3. Лучанинова М.Н. Работа библиотеки в помощь развитию критического мышления школьников _____	83
4. Дунаева Т.Б. Роль школьной библиотеки в создании единого информационно-библиотечного образовательного пространства ГОУ № 1347 (Из опыта работы заведующей библиотекой) _____	99
5. Дягилева Т.И. Моя профессия – школьный библиотекарь _____	107
6. Модель проведения библиотечных уроков _____	109
7. Шпилева Н.М. Алфавитный и систематический каталоги: урок информационной культуры учащихся 7-8 кл. _____	110

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Библиотекарь:

обеспечивает высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей своего учреждения, а также привлечение других библиотечных ресурсов;

рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности;

противостоит ограничению доступа к библиотечным материалам и не допускает самовольного изъятия и необоснованного отказа (цезуры) на запрашиваемые документы;

не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в библиотеке;

строит свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;

охраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством);

признает авторские права на интеллектуальную собственность;

стремится к профессиональному самосовершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;

уважает знания коллег и охотно передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии;

относится с уважением ко всем коллегам, защищает их права, если они не противоречат этическим нормам и способствуют авторитету профессии;

заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль библиотеки, укрепить ее репутацию.

Кодекс принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации (4-я ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Средней образовательной школы (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

24. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

25. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

26. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

31. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

33. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

E - mail _____

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (полностью) _____

Ф.И.О. и официальное название должности школьного библиотекаря
(зав. школьной библиотекой) _____

Печать _____

Дата заполнения _____

1. Общие сведения

1.1 Год основания библиотеки _____

1.2 Этаж _____

1.3 Общая площадь _____

1.4 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да, нет (подчеркнуть)

1.5 Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)

1.6 Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)

1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.) _____

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки _____

2.2 Базовое образование заведующего библиотекой _____

2.2.1 Базовое образование сотрудников библиотеки. (Ф.И.О. каждого сотрудника библиотеки) _____

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой _____

2.3.1 Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки _____

2.4 Стаж работы в данном образовательном учреждении заведующего библиотекой _____

2.4.1 Стаж работы в данном образовательном учреждении _____

2.5 Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего библиотекой _____

2.5.1 Разряд оплаты труда по ЕТС каждого сотрудника библиотеки _____

2.6 Размер надбавок (указать источник надбавки) заведующего библиотекой _____

2.6.1 Размер надбавок (указать источник надбавки) каждого сотрудника библиотеки _____

2.7 Повышение квалификации: курсы и стажировки (фамилия обучившегося, организация, год проведения) _____

2.7.1 Участие в конкурсах, награждениях _____

2.8 Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: (фамилия сотрудника, количество часов) _____

2.9 Владение компьютером: (фамилия сотрудника) _____

3. График работы библиотеки _____

4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):

4.1 Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой: да, нет

4.2 План работы библиотеки: да, нет

4.3 Должностная инструкция заведующего библиотекой: да, нет

4.4 Должностная инструкция библиотекаря: да, нет

5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть):
- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда: да, нет
- 5.2 Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет
- 5.3 Инвентарные книги: да,нет
- 5.4 Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: да,нет
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет
- 5.6 Дневник работы библиотеки: да, нет
- 5.7 Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: да, нет
- 5.8 Тетрадь выдачи учебников по классам: да, нет
- 5.9 Папки актов движения фондов: да, нет
- 5.10 Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD - ROM): да, нет
6. Сведения о фонде
- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.) _____
- 6.1.1 Естественные науки (экз.,%)
- 6.1.2 Прикладные науки (экз.,%)
- 6.1.3 Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания (экз.,%)
В том числе педагогические науки (экз.,%)
- 6.1.4 Художественная литература (экз.,%)
- 6.1.5 Литература для дошкольников и учащихся 1-2-х классов (экз.,%)
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией:
да, нет, частично (подчеркнуть)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.)
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам (подчеркнуть)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий _____
- 6.4.1 Для педагогических работников _____
- 6.4.2 Для учащихся _____
- 6.4.3 Библиотечковедческих _____
- 6.5 В фонде библиотеки имеется _____
7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объем в карточках)
- 7.1 Алфавитный каталог _____
- 7.2 Систематический каталог _____
- 7.3 Систематическая картотека статей _____
- 7.4 Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес) _____
- 7.5 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес) _____
- 7.6 Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов _____
- 7.7 Картотека учебной литературы _____
8. Массовая работа
- 8.1 Общее количество мероприятий (за год)
- 8.2 В том числе:
- для учащихся начальной школы _____
- для учащихся средней школы _____
- для учащихся старшей школы _____
- для педагогических работников _____
- 8.3 Виды массовых мероприятий _____
9. Выставочная работа
- 9.1 Общее количество книжных выставок (за год) _____
- 9.2 Основные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг) _____
10. Индивидуальная работа с читателями
- 10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества) _____
11. Читатели библиотеки
- Количество по группам:
- учащихся начальной школы _____
- учащихся средней школы _____

учащихся старшей школы _____
педагогических работников _____
других _____
12. Основные показатели работы
12.1 Книговыдача (за год) _____
12.2 Книгообеспеченность _____
12.3 Обращаемость основного фонда (без учебников) _____
12.4 Посещаемость _____

Методические рекомендации по составлению паспорта выставки

Страница	Содержание
1 страница	№ общеобразовательного учреждения ТЕМА ВЫСТАВКИ г. Сочи 200_г.
2 страница	ЦЕЛЬ: ЗАДАЧИ:
3 страница	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ: Автор, название, год издания, издательство, аннотация. 1. 2. 3. ПЕРИОДИКА Название журнала/газеты, номер и год издания, страница, название статьи, аннотация 1. 2. 3.
4 страница	Допускается приложение в виде фотографий выставки.

Функциональные обязанности заведующего библиотекой

Общие положения

Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

Функции

1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

Должностные обязанности

1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки ОУ в пределах своей компетенции:

- Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию:

- книги суммарного учета;

инвентарные книги;
дневник работы школьной библиотеки,
тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
акты и накладные на поступление и списание документов;
акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
папка актов движения фонда;
журнал учета справок,
книга группового учета многоэкземплярной литературы,
регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.

- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

- Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.

- Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).

- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.

- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.

- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.

- организует фонд особо ценных документов.

- изучает и анализирует состав фонда и его использование.

- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.

- следит за правильностью расстановки фонда.

- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.

- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.

- проводит периодические проверки фонда.

- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацией.

3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;

- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

- Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
 - Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
 - Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
 - Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
 - Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
 - Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
 - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
 - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
 - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 - Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
 - Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.
- Также заведующий библиотекой имеет право:
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
 - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Ответственность

Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий библиотекой:

1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
4. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
6. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебной литературы в образовательное учреждение.
7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
8. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

Подпись зав. библиотекой

Функциональные обязанности библиотекаря по работе с учебным фондом

1. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).
2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность.
3. Организует работу с учебным фондом:
 - комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ на основании бланка-заказа Федерального и Регионального компонентов от Московского Департамента образования.
 - осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие документов).
 - проводит техническую обработку полученных документов.
 - организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией.
 - осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.
 - проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки.
 - осуществляет выявление устаревших и ветхих документов.
 - проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам.
 - обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.
4. Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями, осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр.
6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.
7. Осуществляет работу по дополнительному комплектованию учебного фонда (из спонсорских или попечительских средств).
8. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы и своевременно сдает их в методический центр.
9. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках и своевременно сдает их в методический центр.
10. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения округа (по мере необходимости).
11. Оформляет диагностическую карту уровня обеспеченности учебной литературой

по областям знаний, анализирует использование вариативных программ.

12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

13. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.

14. Проводит совместную работу с администрацией ОУ по сохранности учебного фонда.

15. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

16. Устанавливает взаимодействие с Экспедиционно-складским комплексом по вопросам поставок учебно-методической литературы в образовательное учреждение.

17. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

18. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством науки и образования.

Подпись зав. библиотекой (библиотекаря).

Дополнения к функциональным обязанностям зав. библиотекой (библиотекаря) в связи с использованием информационных технологий и автоматизацией библиотечных процессов

1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

2. Применяет новые информационные технологии в деятельности библиотеки ОУ.

3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в библиотеке средств (возможностей) информационных технологий.

4. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

5. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).

6. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.

7. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях

(аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.

8. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

9. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.

10. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.

11. Использует информационные технологии (в том числе возможности АИБС) для дифференцированного обслуживания учеников и педагогического коллектива школы.

12. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.

13. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу.

14. Разрабатывает новые информационно- консультативные услуги для пользователей библиотеки ОУ.

15. Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов в бумажном и электронном виде.

16. Использует наглядность в предоставлении библиотечных услуг: оформление буклетов, указателей, приглашений и т.д.

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая

- положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой.
- паспорт библиотеки.
- годовой и месячный планы работы.
- отчет работы за предыдущий год.
- анализ заказа.
- функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря.
- график и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

- книга суммарного учета.
- инвентарные книги.
- журнал с копиями накладных.
- папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.).
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
- тетрадь учета подарочных изданий.
- дневник работы школьной библиотеки.
- журнал учета справок.
- читательские формуляры.

По учебному фонду

- книга суммарного учета.
- план/отчет работы с учебным фондом.
- копии накладных по доставке учебников.
- журнал (папка) учета поступивших учебников.
- тетрадь учета брошюрного фонда.
- картотека учебников.
- папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.).
- копии бланков-заказов учебников.
- тетрадь замены учебников.
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

- диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.
- отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

По аудиовизуальному фонду

- книга суммарного учета.
- инвентарные книги.
- картотека (кассеты, диски)
- инвентаризационный номер

Оформление библиотеки

- эстетичность
- все надписи набраны на компьютере
- выставки книг с паспортами
- расстановка фонда по ББК.
- Полочные и буквенные разделители.

Портфолио школьного библиотекаря

Методические рекомендации по составлению

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение

Концепция библиотечного портфолио

Типы портфолио

Виды портфолио

Методика формирования портфолио

Организация и оформление портфолио

Приложения

1. Составление резюме
2. Лист самооценки профессиональной деятельности школьного библиотекаря
3. Тест «Информационная культура специалиста»

Библиография

ВВЕДЕНИЕ

Цель предлагаемых методических рекомендаций: **раскрыть возможности работы с портфолио в библиотечной практике.**

Для реализации цели необходимо решить следующие **задачи**:

- разработать концепцию библиотечного портфолио;
- определить его цели, задачи, функции, выявить практическую значимость;
- представить модели и разновидности портфолио в библиотечной практике;
- разработать методику формирования профессионального библиотечного портфолио;
- представить варианты организации и оформления портфолио.

КОНЦЕПЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПОРТФОЛИО

Термин «портфолио» пришёл к нам из педагогики, политики, бизнеса, журналистики, например: министерский портфель, портфель инвестиций, редакционный портфель.

Портфолио – это способ фиксации, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени.

Он относится к «аутентичным», то есть к истинным, наиболее приближённым к реальному способам оценивания. Его основной смысл – показать всё, на что способен специалист. Этот метод позволяет самостоятельно проанализировать свои достижения, с тем чтобы делать выводы и шагать дальше [4]. Таким образом, **портфолио**, как накопитель достижений, *отражает динамику нашего профессионального развития, служит формой обсуждения и самооценки результатов работы. Позволяет самостоятельно установить связи между предыдущими и новыми знаниями, умениями, наработками.*

Цель портфолио: накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определённый период времени.

Задачи:

- проанализировать и обобщить свою работу;
- связать воедино отдельные аспекты своей деятельности;
- отразить динамику профессионального развития;
- представить опыт своей работы наиболее полно и эффективно.

Функции портфолио:

- *диагностическая* – фиксирует изменения за определённый период времени;
- *содержательная* – раскрывает спектр выполняемых работ;
- *развивающая* – обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования;
- *мотивационная* – поощряет результаты деятельности;
- *рейтинговая* – позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения [6].

Практическая значимость портфолио:

- аттестация в будущем;
- лицензирование, аттестация, аккредитация ОУ;
- систематизация деятельности библиотекаря;
- фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

Модели портфолио

Модель	Цель создания
Портфель достижений (для себя и для других)	Оценить прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности
Портфель-самооценка (для себя)	Показать прогресс или регресс в каких-либо видах или отдельных аспектах профессиональной деятельности
Портфель-отчёт (для других)	Показать успешность и доказать прогресс исследовательской, профессиональной и творческой деятельности

Доказательство прогресса отслеживается по конкретным результатам и материализованным продуктам профессиональной, исследовательской и творческой деятельности.

ТИПЫ ПОРТФОЛИО

При разработке структуры портфолио целесообразно ориентироваться на три основных его типа:

Портфолио документов включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

- дипломы (федерального, муниципального, окружного, школьного уровней);
- грамоты;
- свидетельства;
- удостоверения;
- справки;
- сертификаты учреждений, осуществляющих официальное взаимодействие с департаментом образования администрации города Омска.

В нём могут размещаться копии указанных документов. Обязательно предваряется их перечнем (по мере накопления в течение ряда лет).

Портфолио работ – это собрание материалов, отражающих основные направления и виды деятельности, описание основных форм творческой активности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных, исследовательских работ библиотекаря в единый массив документов. В него могут входить:

- конкурсные работы;
- проекты развития библиотеки;
- тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или их аудио- и видеозаписи);
- сценарии различных массовых мероприятий;
- электронные документы – различные презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков, обзоров, выставок;
- видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;
- авторские образовательные программы и УМК к ним;
- печатные работы.

Портфель работ предваряется перечнем представленных в нём материалов. Сами работы прикладываются на бумажных или электронных носителях, в том числе видеозаписи, фотографии, публикации и т.п. Он даёт качественную оценку профессиональной деятельности библиотекаря по следующим параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, динамика и творческая активность работника и т.п.

Портфолио отзывов – это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности. В нём дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее). Включает оценки мероприятий коллегами, методистами департамента образования, администрацией школы, методическими объединениями предметников и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма). Желательно включать комплексный самоанализ деятельности и её результатов.

Можно конструировать либо *простые* модели портфолио (реализующие один из названных типов), либо *комплексные* (включающие в себя описанные типы в качестве своих разделов).

Например:

А. Портфолио простые: 3 варианта, т.е. либо в чистом виде портфолио документов, либо портфолио работ, либо портфолио отзывов.

Б. Портфолио, состоящий из двух разделов: раздел документов и раздел работ, либо раздел документов и раздел отзывов, либо раздел работ и раздел отзывов.

В. Портфолио, состоящий из трёх разделов, – комплексный: раздел документов, раздел работ и раздел отзывов [6, 7, 8, 9].

ВИДЫ ПОРТФОЛИО

Существует несколько видов портфолио. Мы рассмотрим два: **личный** и **тематический**.

Личный портфолио можно назвать профессиональным портретом школьного библиотекаря. Идеальный вариант личного портфолио – комплексный «В», т.е. включающий все типы. Кроме этого, целесообразно включить так называемый *портрет*, который лучше всего разместить в самом начале.

Портрет рассказывает о личности библиотекаря. Его предлагается выполнять в форме резюме. Акцент в резюме необходимо сделать на имеющемся опыте библиотекаря: в самообразовании, в использовании в своей практике современных информационных технологий, в проектировочной деятельности (см. приложение 1).

Кроме вышеперечисленного, можно включать в личный портфолио свои размышления в виде эссе. Например, сразу после «портрета» – размышления на тему «Профессия школьного библиотекаря» или «Миссия библиотеки в современной школе». А перед программой развития библиотеки или перед конкурсной работой – разъяснение, почему вы выбрали именно это направление или тему. Такие эссе демонстрируют профессионализм библиотекаря, его отношение к работе и способность её анализировать, делать выводы, видеть перспективы.

В личном портфолио можно разместить результаты профессионального тестирования и лист самооценки профессиональных умений и навыков (см. приложения 2 и 3).

Тематический портфолио имеет смысл делать, если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-либо темой. Например, как уже упоминалось, школьные библиотекари часто работают учителями-предметниками – преподают краеведение, МХК, эстетику, основы библиотечно-информационной грамотности и др. Использование тематического портфолио даёт возможность сгруппировать имеющиеся материалы и правильно расставить

акценты, чтобы в дальнейшем анализировать свою работу, намечать её перспективы и демонстрировать свой профессиональный уровень [3].

Тематический портфолио может включать:

- план (структуру, схему) занятий или разработки темы;
- пояснительную записку, где приводится краткая информация об авторе, форме представления материала и т.д.;
- обоснование темы (предметного курса), своё видение данной темы, каких результатов ожидаете;
- программу курса (планы, технологические карты или разработки уроков, библиотечных занятий);
- работы детей (анкеты, тесты, отзывы на конкретный урок, отзывы на литературное произведение, рисунки);
- самоанализ проведённой работы;
- фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);
- отзывы коллег, учителей на посещённые ими занятия;
- подведение итогов, определение перспектив.

МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

У большинства библиотекарей, работающих в школе более трёх лет, имеются десятки папок с тематическими подборками, разработками мероприятий и выставок, различные проекты, исследования. Есть папки с грамотами, дипломами, сертификатами, тетради или папки с отзывами о мероприятиях и множество других материалов. Это и есть составляющие вашего портфолио – нужно только отобрать главное и привести всё в систему. Но прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

Для чего я хочу создать портфолио?

В зависимости от ответа определите тип и вид вашего портфеля достижений – простой или комплексный, личный или тематический.

Что я включу в портфолио?

Профессиональный портфолио рекомендуется делать за последние 3–5 лет, но некоторые материалы, например грамоты или дипломы регионального и федерального уровня, можно включать и за 10–15 лет. Только вам решать, какие разработки отобрать в портфель работ и какие отзывы и рецензии в портфель отзывов – самые лучшие или все, которые есть. Это ваш портфель достижений, и его содержание определяете только вы. Помните одно – нельзя объять необъятное.

Как будет организован портфолио?

Во-первых, что это будет – файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое? Ведь в каждом из вариантов есть свои плюсы и минусы.

Во-вторых, как будут расположены материалы. В прямой хронологии – для показа прогресса и профессионального роста или в обратной – для демонстрации последних результатов? Или вы распределите материалы по видам: в части для документов – дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, справки, свидетельства; в части для работ – проекты, программы, конкурсные работы, публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.; или по уровням: школьный, районный, муниципальный, региональный, федеральный.

В зависимости от этого оформляется перечень материалов портфолио, который составляется **обязательно** и размещается в самом начале как печатного, так и электронного варианта. Этот перечень можно оформить в виде списка, но оптимальный вариант – таблицы (см. «оформление портфолио»).

Где будет храниться портфолио и кто будет иметь к нему открытый доступ?

Вариантов несколько – в библиотеке, у администрации, в методическом кабинете. Возможно, вы сделаете два варианта: один – более полный, расширенный – для библиотеки, другой – самое важное – для администрации. Если хранение предполагается в библиотеке и доступ предоставляете вы – в портфеле документов можно собирать оригиналы, если ваш портфель достижений будет храниться в другом месте – лучше сделайте копии. В любом случае, сформировав портфолио, представьте свою работу администрации школы и учебно-методическому отделу департамента образования. Самый лучший вариант представления – защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим объединением библиотекарей района или города.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Возможно, вы сами найдёте или разработаете оптимальный вариант размещения ваших материалов в вашем портфеле достижений. Главное, чтобы он был логически выстроен.

Вот некоторые рекомендации и пожелания на эту тему.

- Можно оформлять портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов.
- Каждую работу, документ, подборку материалов помещайте в отдельный файл.
- Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику.
- В печатном варианте из перечня обязательны ссылки на документы или их копии с указанием номера приложения.
- В электронном варианте для удобства навигации целесообразно оформить гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио и перечней.

Портфолио документов

Дипломы				
Уровень	Год	Наименование конкурса	Результат	Приложение
Окружной	2007	«Читаем вместе в классе и дома»	I место	1

Грамоты			
Уровень	Год	Формулировка грамоты	Приложение
Окружной	2009	За успешную работу по оказанию практической помощи учреждениям образования	2
Школьный	2008	За высокий профессионализм, чуткое отношение к детям, творческий подход к порученному делу	3

Удостоверения о курсовой подготовке				
Место проведения	Год	Часы	Название курсов	Приложение
МИОО	2009	72	Проектирование развития школьных библиотек	7 Программа развития библиотеки «Формирование экологической культуры личности»

Свидетельства			
Уровень	Год	Наименование	Приложение
Городской	2007	Профессиональная подготовка по обновлённой программе Intel «Обучение для будущего»	15

Отзывы			
Уровень	Год	Кто дал отзыв	Приложение
Школьный	2006	Директор гимназии №	3

Портфолио работ

Конкурсные работы					
Уровень	Год	Конкурс	Тема	Результат	Приложение
Окружной	2007	«Читаем вместе в классе и дома»	Моя читающая семья	I место	Текст – прил. 1. Презентация прилагается на диске

Проекты, программы развития			
Уровень	Год	Тема	Приложение
Школьный	2007	Формирование экологической культуры личности	Работа, презентации прилагаются на диске

Выступления на семинарах, методических объединениях					
Уровень	Год	Тема	Форма представления	Где представлена работа	Приложение
Окружной	2007	Формирование экологической культуры личности	Отчет по реализации программы. Презентация	Семинар для библиотечных работников	5 На диске
Окружной	2006	Обеспечение содержания образования через создание медиаресурсов в библиотеке	Доклад по теме. Презентация	Семинар библиотекарей	6 На диске

Публикации					
Уровень	Год	Название публикации	Заглавие сборника	Место издания	Приложение
Окружной	2009	Среда обитания	Применение современных информационных технологий в образовании	Москва	9

Сценарии			
Форма работы	Тема	Класс	Приложение
Литературно-музыкальная композиция	Поклонимся великим тем годам	5	12 Текст и диск
Мультимедийный библиотечный урок	История книги	5	13 Текст и диск

В течение последних лет большинство материалов формируется уже в компьютерном варианте. Нужно только создать электронные папки и систематизировать имеющиеся архивы. Самая простая структура электронного портфолио представлена на схеме. В процессе работы вы сами найдете наиболее приемлемый для себя вариант.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ И ОТЧЁТА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций руководителя библиотеки. План любой библиотеки определяет:

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

Планирование обеспечивает решение трех комплексных задач:

1. Установление реальных возможностей библиотеки при ответе на вопрос «Где мы находимся в настоящее время?». Здесь определяются сильные и слабые стороны библиотеки, ее ресурсное обеспечение, наличие портфеля новых разработок.
2. Установление реальных целей, отвечая на вопрос «Куда мы хотим двигаться?». Оцениваются внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность библиотек, определяются цели и ограничения в их осуществлении.
3. Установление способов достижения цели или ответ на вопрос «Как мы собираемся сделать это». В общих чертах и конкретно определяются основные задачи, ресурсы, затраты; намечается, что сделать библиотекарю для выполнения поставленных задач.

При планировании рекомендуется использовать активные методы и формы работы, которые заставляют читателя мыслить, рассуждать, отстаивать свою точку зрения.

Активные библиотечные формы и методы работы (сокращенный вариант) :

Встречи – сентябрьские, в читальном зале, с интересной книгой, автором, лучшим читателем, встречи – фантазии.

Вечера – размышления, вопросов и ответов, душевного разговора, вечера – сюрпризов.

Дискуссии

Игры – литературные, ролевые, интеллектуальные, профориентационные, игры – путешествия, игры – доказательства.

Инициативы – информационная, литературная, творческая.

Конкурсы – литературные, на самого усидчивого читателя периодики, на лучшую популярную книгу, на лучшую домашнюю библиотеку.

Круизы – литературно – экологические, историко – краеведческие.

Клубы

Посиделки – девичьи, библиотечные, краеведческие, святочные, фольклорные.

Портреты – политические, читателя, библиотекаря.

Презентации (презентации – обсуждения) – журналов, книг, части фонда, статьи, стихотворения, альбома, фильма, грампластинки, диска, сайта.

Рандеву – пресс – встречи, разговоры по душам.

Репортажи (а также интервью) – экологические, актуальные. Фантазии – литературные, поэтические, музыкальные.

Часы – вопросов, библиотечных вопросов и ответов, поэтические, рассуждения, практических рекомендаций, спора о..., откровенного разговора, полезного совета.

Некоторые новые формы работы библиотеки с применением компьютерных технологий

- Интернет – каникулы

- Обзоры новых ресурсов Интернета

- Электронные выставки; дайджесты; - Выпуск библиографических указателей, пособий, списков на разных носителях информации;

- Виртуальные экскурсии по библиотекам;

- Слайд – лекции;

- Компьютерные презентации;

- Мастер – класс по внедрению новых ИКТ (для пользователей);

- Премьеры дисков;

- Интернет – знакомства;

- Мультимедиа – просмотры;

- Посещения виртуальных музеев мира;

- Электронная игротека;

- Конкурс мультимедиа – сочинений;
- Видеобеседы, уроки, рассказы о...;
- Урок – навигация; чат – конференция и др.

Некоторые услуги в работе библиотеки с применением компьютерных технологий :

- Путеводители по ресурсам;
- Тематические электронные файлы и папки;
- Пользовательские инструкции;
- Библиотечная веб- страница;
- Библиотечный сайт;
- Информационные библиотечные сводки;
- Электронная визитка;
- Электронная библиотечная логия;
- Пресс-клиппинг (мониторинг прессы);
- Оцифровка фондов библиотеки с последующей организацией доступа к ним как в сетевом режиме

План и отчёт библиотеки - главные документы, которые характеризуют деятельность школьной библиотеки.

Основная цель этого материала - помочь школьному библиотекарю грамотно и чётко спланировать свою деятельность в текущем году, обдумать какие формы и методы работы лучше использовать в помощь учителям и педагогам, а затем убедительно отчитаться. В основу работы библиотек положены следующие документы: "Закон о библиотечном деле" (1994) и "Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения". В этом Положении говорится о том, что каждая библиотека должна иметь план работы на учебный год, утвержденный директором школы. Этот план - часть общего годового плана учебно-воспитательной работы данного учреждения: Как организовать планирование? Планирование отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. При составлении текущих планов учитывается количество сотрудников библиотеки, количество рабочих часов в году, трудозатраты на все процессы, мероприятия и услуги, включённые в план. Кроме того, в плане должен присутствовать резерв времени на необходимые, но не запланированные работы и потенциальную возможность временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки.

В качестве дополнительного резерва в плане учитывается работа читательского актива, совета библиотеки и возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

- I. Приступая к работе, библиотекарь должен знать основные направления учебно-воспитательного плана. Какие задачи стоят перед вашим учреждением на текущий год? Необходимо обдумать, чем библиотека может помочь в их выполнении, какие формы и методы работы лучше использовать в помощь педагогам и школе.
- II. Перед составлением плана необходимо побеседовать с зам. директора по воспитательной работе, с председателями методических объединений и обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия. Необходимо заранее заручиться согласием и поддержкой специалистов - предметников, чтобы знать, на кого можно опереться при организации задуманного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, параллель, вся школа).
- III. План должен быть неразрывно связан с жизнью школы и не может носить отвлеченный характер. Если ваше учебное заведение имеет свои особенности (в режиме работы, в изучении каких-то дисциплин), это должно найти свое отражение в плане. Необходимо конкретизировать вашу специфику, воплощая ее в конкретные мероприятия. Специфика в изучении школьных дисциплин должна указать библиотекарю на особое отношение к этим направлениям работы.
- IV. Следующий этап - определение главных тем года, отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы.
- V. План составляется с учетом литературных и памятных дат года. Познакомившись с таким календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в учебном году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть для ребят эти темы. Против выбранных тем в своем черновике можно указать формы работы: книжная выставка, обзор, праздник, игра.
- VI. Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий учебный год со своим библиотечным активом и заручиться его поддержкой.
- VII. Загляните в свой прошлогодний план: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году.
- VIII. Если вы тесно сотрудничаете с районными библиотеками, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если вы будете знать планы работы различных внешкольных учреждений города (Центров творчества детей). Ведь педагоги школ иногда посещают мероприятия в этих учреждениях дополнительного образования детей.
- IX. В библиотечной жизни есть такие виды работ, которые проводятся в течение всего учебного года: библиотечные уроки, работа с учебниками, новыми книгами, с задолжниками, с активом читателей, ведущие темы года... Поэтому при распределении работы по месяцам они могут быть указаны не один раз. По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план, как, например, к 60-летию Победы.
- X. Проведя такую предварительную работу, необходимо вспомнить о рекомендованной схеме плана работы библиотеки образовательного учреждения. И все это уложить в нее.

№	Направление работы и её содержание	Ответственный и исполнитель	Срок выполнения	Объём в часах	Объём проделанной работы	Отметки о выполнении
1	Каталогизация новых поступлений	Иванова А.А.	1 раз в месяц	160	800 библ. описаний	+

XI. Для удобства планирования на предварительном этапе (дотекстовом) можно составить календарно-тематический план (см. табл. 2).

После такой работы написание текстового варианта плана не займет много времени.

Табл. 2

Основные направления работы	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель
Основные массовые мероприятия								
Наглядная форма пропаганды								
Работа по ББЗ								
Внеклассное чтение								
Работа с активом								
Работа с пед. коллективом								
Работа с родителями								

Работа с фондом учебников								
Работа с книжным фондом								
СБА библиотеки								
и т.д.								

XII. Но планирование работы на учебный год - это еще не все. Годовой план работы необязательно должен быть очень конкретным. Здесь достаточно указать темы, перечислить формы работы и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный и конкретный план составляется на месяц. Именно здесь должны быть указаны все сроки проведения и даже место проведения, определены ответственные за данное мероприятие. Схема такого плана может выглядеть как в табл. 3.

План работы на месяц _____ 200__ /200__ учебного года.

число	название	класс	часы	ответственный
03.09.200_г.				

Заполняется такая схема на основе годового плана. Используя ее, очень удобно писать отчет о своей работе в конце года. Ежемесячный план должен быть всегда на столе у библиотекаря, так как тогда вы будете очень четко знать, что предстоит вам сегодня и в ближайшие дни месяца.

Планы работы охватывают все основные и некоторые дополнительные показатели, совпадающие с показателями учёта. Важнейшая задача любого вида планирования - выявление внутренних резервов для совершенствования работы библиотеки. Успехов вам при организации планирования работы библиотеки.

Основные разделы и структура плана

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

I. Цели и задачи библиотеки

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

II. Основные функции библиотеки

-Образовательная.

-Информационная.

-Культурная.

III. Индивидуальная работа с читателями

A) изучение читательских интересов;

B) проведение социологических опросов, анкетирования;

B) анализ чтения.

IV. Воспитательная работа

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

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

беседы,

диспуты,

литературные игры,

читательские конференции,

утренники,

викторины,

литературно-музыкальные композиции,

библиотечные занятия и т.д.

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

- создание актива библиотеки и работа с ним.

- работа с детскими библиотеками,

- работа клубов и кружков,

- уроки внеклассного чтения,

- мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.

V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

- Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение

справочно-информационных изданий).

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

- Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

VI. Информационная работа

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

* совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

* обзоры новых поступлений;

* подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

* оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

*помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

* помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д.

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

*на абонементе;

* читальном зале;

*подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;

* помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

* проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

*информирование о пользовании библиотекой их детьми;

* оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

* индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся в начальной школы;

* выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VII. Работа с библиотечным фондом:

- Изучение состава фонда и анализ его использования.

- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).

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

VIII. Работа с фондом учебников

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных

пособий.

8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.

10. Работа с резервным фондом учебников:

- ведение его учета,

- размещение на хранение,

- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда,

- передача в другие школы.

11. Изучение и анализ использования учебного фонда.

12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.

13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

14. Расстановка новых изданий в фонде.

15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

16. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.

17. Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

IX. Внедрение новых информационных технологий

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

X. Методическое обеспечение библиотеки

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

XI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

Планируется заключение договоров о совместной работе с библиотеками города. Здесь планируется совместная работа с кафедрами и другими подразделениями учебного заведения.

XII. Повышение квалификации

- Работа по самообразованию:

* освоение информации из профессиональных изданий,

* использование опыта лучших школьных библиотекарей,

* посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях,

индивидуальные консультации.

- Регулярное повышение квалификации.

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий

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

При составлении отчета необходимо помнить, что работу библиотеки характеризуют не только абсолютные показатели (количество читателей, книговыдач, число проведенных мероприятий и т.д.), но и относительные и средние величины, позволяющие анализировать основные тенденции развития библиотеки или целой библиотечной сети. В школьных библиотеках чаще всего для анализа состояния дел и сравнения одной школьной библиотеки с другими библиотеками данного типа применяют следующие относительные и средние величины:

" книгообеспеченность, то есть среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей;

" посещаемость, то есть среднее число посещений библиотеки одним читателем определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей. (Необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников.);

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

" читаемость, то есть среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

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

Отчет библиотеки - это не только свод статистических показателей и перечисление проведенных мероприятий. Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью (PR). В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о

потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения школьников. Отдельный раздел может быть посвящен сотрудничеству родителей с библиотекой, проблемам семейного чтения.

Показатели библиотечной статистики за _____ учебный год.

№			КОЛ-ВО
1	Контингент читателей	всего	
		записанных впервые	
		учащихся	
		учителей и прочих категорий	
		% охвата чтением учащихся	
2	Контингент учащихся	всего	
		1 классы	
		2 классы	
		... классы	
3	Количество посещений		
4	посещаемость	всего	
		1-4 классы	
		5-9 классы	
		10-11 классы	
		Среднее количество посещений в день	всего
5	Массовая работа		
		выставки	
		мероприятия	

6	Библиотечно-библиографические уроки		
7	Исследования		
8	Выполненные библиографические справки		

СБА библиотеки (примерный объём в карточках)

		количество
1	каталоги	
2	картотеки	

Литература:

1. Журналы "Школьная библиотека" №8/2004, №4/2000, №9/2004, №4/2001
2. Краткий справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова при участии Т.И. Поляковой, Ю.В. Лисовской. - СПб: Профессия, 2001.
3. Планирование и отчётность в работе школьной библиотеки: Методические рекомендации/ М.С. Андреева и др. - М.: ООО "Чистые пруды", 2005. - 32с. (Б-ка "Первого сентября", серия "Библиотека в школе")
4. Планирование работы библиотеки общеобразовательного учебного заведения: Методические рекомендации для заведующих библиотеками/ Сост. В.Б. Антипова. - Псков: ПОИПКРО, 2004.

Схема проверки школьной библиотеки:

1. Сведения о библиотечных работниках, штатах

*Ф.И.О. зав. библиотекой ОУ

Образование по диплому

Стаж работы в данной должности

Разряд оплаты; доплаты за дополнительную деятельность

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

*Ф.И.О. библиотекаря ОУ

Образование по диплому

Стаж работы в данной должности

Разряд оплаты; доплаты за дополнительную деятельность

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

* соответствие кол-ва работников библиотеки штатному расписанию

2. Местонахождение библиотеки

3. Режим работы библиотеки

Наличие вывески о режиме работы библиотеки ОУ

Отработка часов в соответствии с трудовым законодательством РФ

4. Куратор библиотеки

5. Материальная база библиотеки

Площадь библиотеки

Структура библиотеки; помещение для учебников

Обеспечение бибтехникой, бибмебелью, компьютером, ТСО

6. Основные показатели библиотеки:

- количество читателей;

кол-во посещений за год;

читаемость;

книговыдача за год (без учебников);

обращаемость фонда (без учеб.); книгообеспеченность

7. Дизайн библиотеки:

- использование альбомов, плакатов, муляжей и т.д.;
- оформление книжных выставок, полочных разделителей;
- расстановка библиотечной мебели
- рекламная продукция (наличие логотипа библиотеки, реклама массовых мероприятий, оформление библиографических списков и т.д.)

8. Наличие документов, необходимых для организации работы библиотеки ОУ

- номенклатура дел библиотеки ОУ: общее состояние (папки: акты приема библиотеки, приказы, инструкции, письма, учет документов по работе с читателями, дневник библиотеки, накладные, картотека учета периодики и др. (05-01-05-08)
- должностные инструкции
- положение о библиотеке
- правила пользования библиотекой
- дневник работы библиотеки
- инвентарные книги
- книга суммарного учета основного фонда
- книга суммарного учета учебного фонда
- книга суммарного учета электронных носителей
- общее состояние СБА
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных

9. Планирование:

- план на текущий учебный год с анализом работы за предыдущий учебный год - месячный план работы
- координация работы библиотеки с направлениями работы ОУ
- основные проблемы работы библиотеки

10. Отчетность библиотеки в рамках ОУ

11. Основной фонд (без учета учебников):

- количество
- расстановка фонда в соответствии с ББК
- работа по сохранности фонда, работа с задолжниками
- пополнение фонда
- дата последнего списания

12. Фонд электронных ресурсов, аудио – видеоматериалов:

- количество
- расстановка, хранение, учет (картотека электр. Ресурсов)
- использование

13. Фонд нефондируемых изданий:

- учет
- хранение

14. Фонд периодических изданий

- оформление подписки на периодические издания
- картотека периодических изданий
- информация о поступающих в ОУ изданиях в библиотеке, учительской
- размещение и хранение

15. Фонд учебников

- количество учебников в фонде
- процент обеспеченности учебниками библиотеки ОУ
- процент обеспеченности учебниками с учетом фонда библиотеки и собственных учебников учащихся
- ведение учета учебников (картотека учебников)
- сохранность фонда, работа по его пополнению

- работа по формированию заказа на учебники

- дата последнего списания

- организация выдачи учебников

16. Справочно – библиографическое обслуживание

- выделение фонда справочной литературы

- наличие каталогов (алфавитного, систематического)

- работа по созданию электронного каталога

- наличие картотек (СКС, тематических, краеведческой, нормативной документации, отказов, сценариев)

- архив выполненных справок

17. Руководство чтением учащихся

- процент охвата систематическим чтением

- ведение тетради перерегистрации читателей

- анализ читательских формуляров

- проведение мероприятий по воспитанию культуры чтения, выявлению лучших читателей

- индивидуальное руководство чтением

18. Информационно – библиографическая работа:

- обзоры литературы

- проведение Дня специалиста, Дня информации

- библиографические списки, указатели

- выпуск буклетов, закладок и т.п.

- наличие папок накопителей

19. Планирование и проведение библиографических уроков:

- наличие плана – графика проведения библиотечных уроков, утвержденного администрацией школы

- охват всех возрастных категорий читателей

- регулярность проведения
- формы и методы проведения, учет возрастных особенностей, использование игровых моментов, дидактический материал к проведению урока 20. Организация массовой работы - выставки (охват пользователей, актуальность, наличие паспортов выставок, их организация в соответствии с целью, эффективность)
- направления, охват, формы проведения
- привлечение к проведению учащихся
- сценарные материалы
- использование мультимедиа

21. Работа с родителями

22. Изучение и анализ потребностей пользователей (анкетирование, тестирование)

23. Работа с библиотечным активом учащихся

24. Работа совета библиотеки

25. Ведение клубной, кружковой работы

26. Участие библиотеки в общественной жизни ОУ

27. Участие в районных семинарах библиотекарей ОУ

Выводы (положительный опыт работы, инновации, применение рекомендаций, полученных на курсах, семинарах, исправление недоработок,

выявленных в результате предыдущих проверок)

Рекомендовано:

Нормативно-правовая база школьных библиотек.

1. Папки: «Нормативно-правовые документы»

- Конституция РФ
- Федеральный закон об образовании
- Национальная доктрина образования
- Федеральный закон о библиотечном деле
- Областной закон о библиотечном деле
- Конвенция ООН о правах ребенка
- Манифест ЮНЕСКО о школьных библиотеках
- Концепция библиотечного обслуживания детей в России

2. Папки «Локальные акты»:

- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения
- Примерные правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
- Должностные инструкции библиотекаря
- Паспорт библиотеки
- Инструкция об учете библиотечного фонда
- Примерный трудовой договор
- Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательные учреждения

3. Папка «Статистические данные работы библиотеки общеобразовательного учреждения»

- Книжный фонд, учебный фонд (количественный и качественный состав).
- Библиотечное обслуживание (процент охвата)
- Книговыдача.
- Читаемость.
- Посещаемость.
- Обращаемость фонда.
- Книгообеспеченность.

4. Папка «Анализ работы школьной библиотеки»

5. Папка «План работы школьной библиотеки»

6. Папка «Режим работы школьной библиотеки» (утвержден директором школы)

7 Папка «Документы учета и контроля»

Книга суммарного учета, инвентарная книга, журнал учета книг принятых взамен утерянных, журнал учета изданий не подлежащих инвентаризации, книга суммарного учета учебников, тетрадь учета учебных материалов временного хранения, журнал учета обмена учебниками, журнал выдачи учебников, диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по предметам, обеспеченность учебной литературой по классам, анализ состояния учебного фонда по предметам и потребностям, дневник библиотеки, тетрадь сдачи документов в бухгалтерию, копии накладных и счетов, акты о проведении инвентаризации, акты на списание.

8.Папка с методическими рекомендациями

9. Папка с программой и материалами по проведению информационной культуры с Учащимися

10. Папка с планами массовых мероприятий.

Примерный годовой план работы библиотеки на -- учебный год.

I. ЦЕЛИ:

- Формирование фондов;
- Обслуживание пользователей;
- Повышение квалификации;
- Пополнение материально-технической базы.

II.ЗАДАЧИ:

- 1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
- 2.Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями по профильным дисциплинам.
- 3.Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 4.Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
- 5.Воспитание культурного и гражданского самосознания.
- 6.Организация комплектования фонда и подписки на периодические издания.
- 7.Формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции библиотеки

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Культурная – организовать мероприятия воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

III.ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

Работа с библиотечным фондом учебной литературы

-Подведение итогов движения фонда

-Диагностика обеспеченности учащихся - **сентябрь.**

- Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы **ноябрь**-(база данных).

-работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)- **декабрь, январь.**

-составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия - **январь**

-подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей - **январь.**

-прием и обработка поступивших учебников:

А) оформление накладных,

Б) запись в книгу суммарного учета,

В) штемпелевание,

Г) оформление карточки,

Д) занесение в электронный каталог (по мере поступления),

-составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой - **сентябрь**.

- Прием и выдача учебников по графику- **май, июнь, август, сентябрь**.
- Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- Оформление выставки *«Знакомьтесь - новые учебники»* - **сентябрь**;
- Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов - **октябрь**.
- Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) - **октябрь, февраль**.

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа:
 - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов, 5-8 классов);
 - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в читальный зал.
- Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

Комплектование фонда периодики

Оформление подписки на I полугодие-**май**.

Оформление подписки на II полугодие-**апрель**.

IV. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Владение навыками работы со справочными изданиями.
- Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
- Выполнение информационных и тематических справок.

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Работа с читателями

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя,

VI.МАССОВАЯ РАБОТА:

Сентябрь:

- 1.Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры 2008 года».
- 2.Обзор книжной выставки «Книги-юбиляры 2008 года».
- 3.Игра викторина. Загадки на сообразительность.- 5 класс.

Октябрь

- 1.Интеллектуальный марафон.- 4 класс.
- 2.Книжная выставка «Писатели – детям».

Ноябрь

- 1.День матери. Книжная выставка «И это все о матери».
2. Беседа о женщине-матери.- 9 класс.

Декабрь

- 1.Книжная выставка «Новый год стучится к нам».
2. Конкурс рисунков «Новогодняя мозаика».- 4-5 классы.
3. Громкое чтение «Зима в Простоквашино» Э. Успенский-1 класс.

Январь

- 1.Книжная выставка «Живая Русь».
- 2.Книжная выставка «Произведения-юбиляры 2009 года».
- 3.Обзор книжной выставки.

Февраль

- 1.Книжная выставка «Защитники Отечества»
- 2.Конкурс рисунков к 23 февраля.- 6-7 классы.

Март

- 1.Конкурс рисунков. «Милая, добрая, нежная...»-6 классы.
- 2.Книжная выставка «Есть на Руси святое слово «Мама».
- 3.Викторина «Экологическое лото».- 4 класс.

Апрель

Неделя детской книги:

- *Игра «кто хочет стать сказочником» (сказки Шарля Перро)- 4класс.*
- *Вопрос-ответ «Кто хочет стать миллионером» (по Успенскому)- 3 класс*
- *Брейн - ринг по творчеству С. Я. Маршака- 2 класс.*

- *Громкое чтение. Чуковский «доктор Айболит»- 1 класс.*
- *Литературная игра «Угадай героя» -5-6 класс.*

Май

1. Книжная выставка «Поклонимся великим тем годам».
2. Литературный вечер « Мы рождены не для войны»- 7-8-9 классы.

Воспитание культуры чтения

Сентябрь

1. Экскурсия. Путешествие по библиотеки.
2. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.
3. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.
4. Правила умения обращаться с книгой. 1 класс.

Октябрь.

- История библиотек-2 класс.
- Выбор книги в библиотеке. 2 класс.

Ноябрь.

- Знакомство с библиотекой, понятие – абонемент, читальный зал, расстановка книг на полках -2 класс.

Декабрь.

- Периодические издания для детей-2,3 классы.
- Библиотечный урок «Структура книги»-3 класс.

Январь.

- Периодические издания для детей – 4 классы.

Февраль

- Твои первые энциклопедические словари, справочники 4-5 класс.
- Справочная литература. Обучение умению пользоваться ею.

Март.

- Искусство книги «Художники-иллюстраторы»-4 класс.

Апрель.

- Выбор книги в библиотеке-5 класс.

Краеведение

- Оформление и пополнение материала к выставке «Родное Красноярье».
- Пополнение материала книжной выставки «Природа просит защиты».

Духовно-нравственное воспитание

- Изучение прошлого и настоящего нашего народа, знакомство с обычаями и традициями России.
- Беседа «Святые праздники православной Руси»-8,9 класс.

Календарь знаменательных дат

Сентябрь

09.09.2008г. 180 лет Л.Н. Толстого, писателя (1828-1910гг.)

09.09.2008г. 90 лет Б.В. Заходера, поэта, переводчика (1818-2000гг.)

Октябрь

03.10.2008г. 135 лет И.С. Шмелева, писатель (1873-1950гг.)

Ноябрь

05.10.2008г. 135 лет И.С.Тургенева, писатель (1818-1883гг.)

09.11.2008г. 100 лет Н.Н. Носова, детский писатель (1908-1976гг.)

Декабрь

05.12.2008г. 205 лет Ф.И. Тютчева, поэта (1803-1873гг.)

11.12.2008г. 90 лет А.И. Солженицына, прозаик, публицист 1918г.

12.12.2008г. 80 лет Ч.АТ. Айтматова, писателя (1928-2008гг.)

13.12.2008г. 135 лет В.Я. Брюсова, поэта (1873-1924гг.)

Январь

22.01.2009г. 105 лет А.П. Гайдара, писатель (1904-1941гг.)

Февраль

01.02.2009г. 125 лет Е.И.Замятина, писателя (1884-1937гг.)

11.02.2009г. 115 лет В.В. Бианки, детского писателя (1894-1959гг.)

13.02.2009г. 240 лет И.А. Крылова, прозаик, драматург (1769-1844гг.)

Март

02.03.2009г. 185 лет К.Д. Ушинского, писателя (1824-1870гг.)

Апрель

01.04.2009г. 200 лет Н.В. Гоголя, писателя (1809-1852гг.)

14.04.2009г. 265 лет Д.И. Фонвизина, драматург (1744-1792гг.)

Май

01.05.2009г. 85 лет В.П. Астафьев, писатель (1924-2001гг.)

Реклама библиотеки

1.Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.

2.Создание фирменного стиля, комфортной среды.

3.Приобрести для библиотеки библиотечную мебель.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; компьютеризация библиотеки, пополнение видеотеки, медиатеки;
- Повышение квалификации на курсах;

- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

ПРАВИЛА
пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший

ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ № (образец)

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.4.Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;

1.5.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

1.6.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.Пользователи библиотеки обязаны:

2.1.Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.3.Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.4.Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);

2.5.При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. 2.6.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

2.7.Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-2 классов);

2.8.Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9.Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при не возможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книг;

2.10.По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3.Порядок пользования библиотекой:

3.1.Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.3.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1.Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2.Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3.Научно- популярная, познавательная, художественная – 15 дней;

- 4.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- 4.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом

- 5.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- 5.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;
- 5.3. Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале не ограничивается.

РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЯМ.

1. Читайте детям вслух с самого раннего детства.
2. Обсуждайте с детьми прочитанное, ведь тем самым вы вырабатываете свои нравственные представления о добре и зле, свою жизненную позицию.
3. Первые книги должны быть иллюстрированными, с большими, яркими запоминающимися буквами и рисунками.
4. Дома нужно иметь словари: «Словарь русского языка» и «Словарь иностранных слов», орфографический словарь. Затем приобрести словари изучаемых языков.
5. С миром справочных изданий нужно знакомить еще дошкольника. Навык постоянного обращения к энциклопедиям, словарям, справочникам воспитывается в раннем детстве. Не проходите мимо неизвестных слов, понятий, названий, имен – в любом тексте, прежде всего в учебных пособиях, не должно оставаться темных пятен.
6. В домашней библиотеке должна быть художественная литература, особенно классическая.
7. Третье место в домашней библиотеке, после справочников и художественной литературы, занимает собственно научная литература, научно-познавательные и научно-популярные издания. Лучше сразу приобретать серьезное, иногда многотомное, научно-популярное издание, которым будут пользоваться в семье многие годы. Не надо волноваться, что книга «не по возрасту». В отношении научно-популярной литературы в полной мере оправдывает себя принцип опережающего школьную программу развития.
8. Вспомним, что в определенном возрасте ребенок задает сотни вопросов. Погасить естественный интерес ко всему непознанному проще всего, надо развить его. Далеко не всегда стоит давать прямые ответы. Можно вместе понаблюдать, подумать, почитать.

9. Если вы посещаете библиотеку, запомните: для библиотечных книг дома должно быть отведено определенное место, например, полочка. Если библиотечная книга «растворится» среди других, ее найти будет трудно.
10. В некоторых семьях есть традиция раз в год просматривать домашнюю библиотеку, освобождаться от книг, хранить которые дома бесполезно. Но выбрасывать ничего не надо. Вы поступите правильно, если отнесете их в библиотеку, которой пользуетесь.
11. Если вы не знаете на какие газеты и журналы вам подписаться, совершите вместе с детьми визит в большую городскую библиотеку, получающую десятки названий периодических изданий. Вы никогда не пожалеете о потраченном времени. Вместе с детьми обсудите и решите, какие издания вам выписать.

-
***Правила для детей при работе в Интернете
(предлагаемые библиотекарями)***

1. Всегда спрашивайте согласия своих родителей перед тем, как вы будете использовать ваше полное имя, адрес, номер телефона или школы где-либо в Интернете.
2. Всегда говорите своим родителям или другим взрослым, которым вы доверяете, если вы видите что-то в Сети, что вас пугает или что-то, чего вы не понимаете.
3. Не отвечайте (не реагируйте) на сообщения, на которые вам трудно ответить или которые вам неприятны.
4. Никогда не давайте номер вашей кредитной карточки или пароль он-лайн.
5. Никогда не договаривайтесь встретиться лично с каким-то человеком, с которым вы ранее встретились в Сети, до тех пор пока вы не обсудите это с вашими родителями и взрослый не пойдет вместе с вами.

РЕКОМЕНДАЦИИ ГНПБ ИМ. К. Д. УШИНСКОГО ПО ВЫБОРУ ПОЛОЧНЫХ РАЗДЕЛИТЕЛЕЙ ДЛЯ БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2 Естественные науки (естествознание)

20 Естественные науки в целом. Естествознание в целом

22 Физико-математические науки

22.1 Математика

22.2 Механика (наука о движении)

22.3 Физика

22.6 Астрономия

Химические науки

24.1 Общая и неорганическая химия

24.2 Органическая химия

24.5 Физическая химия

24.7 Химия высокомолекулярных соединений (полимеров)

26 Науки о Земле (геодезия, геофизика, геология и география)

26.1 Геодезия (наука об определении формы и размеров Земли и об измерениях на местности). Картография (наука о составлении и использовании карт).

26.2 Геофизика (физика Земли)

26.3 Геология (наука о составе, строении и истории земной коры)

26.8 География

28 Биологические науки (науки о живой природе)

28.0 Общая биология

28.1 Палеонтология (наука об ископаемых животных и растениях)

28.3 Вирусология

28.4 Микробиология

28.5 Ботаника (наука о растениях)

28.6 Зоология (наука о животных)

28.7 Биология человека. Антропология

3 Техника. Технические науки

30 Техника и технические науки в целом

31 Энергетика

32 Радиоэлектроника

32.973 Компьютеры (электронно-вычислительные машины)

33 Горное дело

34 Металлургия. Обработка металлов. Машиностроение. Приборостроение

35 Химическое производство

36 Пищевые производства

37 Деревообрабатывающие производства. Производства легкой промышленности.

Полиграфическое производство. Фотокинетика

38 Строительство

39 Транспорт

4 Сельское и лесное хозяйство

40 Естественно научные и технические основы сельского хозяйства

41 Общее растениеводство

42 Специальное растениеводство

43 Лесное хозяйство

44 Защита растений

45 Общее животноводство

46 Специальное животноводство

47 Охотничье хозяйство. Рыбное хозяйство

48 Ветеринария (болезни животных, их лечение и предупреждение)

5 Здоровоохранение. Медицина

51 Организация здравоохранения. Гигиена. Эпидемиология

52 Общая патология. Медицинская вирусология, микробиология и паразитология.

Фармакология и токсикология

53 Клиническая медицина

57 Специальные клинические разделы медицины. Болезни, их предупреждение и лечение

58 Прикладные отрасли медицины

6/8 Общественные и гуманитарные науки

60 Общественные науки в целом 60.5 Социология 60.7 Демография

63 История. Исторические науки

63.2 Источниковедение. Вспомогательные исторические дисциплины

63.3 Всемирная история. История отдельных стран и народов

63.3(0) Всемирная история

63.3(0)2 Первобытное общество

63.3(0)3 Древний мир

63.3(0)4 Средние века (V в.-1640 г.)

63.3(0)5 Новая история (1640-1918)

63.3(0)6 Новейшая история (1918—)

63.3(0)61 Период 1918-1939 гг.

63.3(0)62 Период второй мировой войны (1939-1945)

63.3(0)63 Период 1945 – конец 80-х гг. XX в.

63.3(0)64 Период с конца 80-х гг.

63.3(0=A/Я) История отдельных народов, живущих рассредоточено в различных странах

63.3(2) История России и СССР

63.3(2)2 Первобытно-общинный строй

63.3(2)4 Период феодализма (IV в — 1861 г.)

63.3(2)5 Период капитализма (1861 — 1917 г.)

63.3(2)6 Новейшая история (1917—)

63.3(2)6-8 Персоналии государственных и общественных деятелей. *Подразделяются по алфавиту фамилий*

63.3(2)6-8 Ленин В. И. Ленин

- 63.3(2)61 Период от Октябрьской революции до второй мировой войны (октябрь 1917—1939)
- 63.3(2)612.8 Участники гражданской войны
- 63.3(2)612.81 Дети — участники гражданской войны
- 63.3(2)62 Период второй мировой и Великой Отечественной войн (1939-1945)
- 63.3(2)622.5 Партизанское движение
- 63.3(2)622.7 Города-герои
- 63.3(2)622.8 Герои и участники Великой Отечественной войны
- 63.3(2)622.81 Дети — участники Великой Отечественной войны
- 63.3(2)63 Период после второй мировой войны до распада СССР (1945 - декабрь 1991г.)
- 63.3(2)64 Период с декабря 1991 г.
- 63.3(2 Рос) История Российской Федерации (1991—)
- 63.3(2 Рос.) История отдельных народов и местностей Российской Федерации
- 63.3(3) История отдельных зарубежных стран
- 63.4 Археология
- 63.5 Этнография (этнология, народоведение)

65 Экономика. Экономические науки

- 65.04 Экономическая география
- 65.24 Труд
- 65.26 Финансы. Кредит. Денежное обращение
- 65.29 Экономика предприятия (фирмы)
- 65.3 Отдельные отрасли хозяйства
- 65.5 Мировая экономика
- 65.9 Экономика отдельных стран и регионов. Экономика Мирового океана

66 Политика. Политическая наука

- 66.2 Политика и современное политическое положение в целом
- 66.3 Внутренняя политика. Внутреннее положение
- 66.4 Внешняя политика. Международные отношения. Дипломатия
- 66.6 Политические партии
- 66.61(2) Коммунистическая партия Советского Союза (КПСС)
- 66.61(2 Рос) Политические партии Российской Федерации
- 66.7 Общественно-политические организации, движения, союзы

67. Право. Юридические науки

- 67.4 Отрасли права
- 67.401.213 Охрана правопорядка
- 67.404 Гражданское и семейное право
- 67.5 Криминология. Криминалистика. Судебная экспертиза
- 67.7 Суд. Прокуратура. Органы расследования. Адвокатура

68 Военное дело

- 68.49 Вооруженные силы отдельных стран
- 68.49(2) Вооруженные Силы России и СССР

68.5 Отдельные виды вооруженных сил, родов войск

68.8 Военная техника

68.9 Службы по чрезвычайным ситуациям

70/79 Культура. Наука. Просвещение

70 Культура. Наука. Просвещение. *Общие работы*

71 Культура. Культурология

72 Наука

73 Научно-информационная деятельность

74 Образование. Педагогическая наука

74.1 Дошкольное воспитание

74.2 Педагогика школы

74.200 Теория и методика воспитания

74.202 Дидактика

74.22 Детские общественные организации

74.22 (2 Рос) Дети России

74.26 Методика преподавания учебных предметов

74.27 Дети. Детское движение и организации

74.28 74.27(2) Дети в России (1992 —). Детское движение и организации

74.5я2 Справочники для поступающих

75 Физическая культура и спорт

75.5 Игры. Спортивные игры

75.8 Туризм. Альпинизм у

76 Средства массовой информации. Книжное дело

77 Досуг и отдых

78 Библиотечное дело. Библиография

79 Охрана памятников природы, истории и культуры

80/84 Филологические науки. Художественная литература

80 Филологические науки в целом

81 Языкознание (наука о языке)

82 81.2 Рус. Русский язык

81.2 Рус.я7 Русский язык. Учебные издания

81.2 Англ. Английский язык

81.2 Нем. Немецкий язык

81.2Фр. Французский язык

82 Фольклористика (сборение и изучение произведений устного народного творчества)

83 Литературоведение

83.3 История и критика мировой литературы и литературы отдельных стран

83.3и92 Литературные игры и викторины

83.3(0) Мировая литература. История и критика. *Общие работы*

83.3(2) Литература России и СССР. История и критика 83.3(2)лб Литературные музеи и памятные места. Охрана литературных памятников
83.3(2)Рос=Рус) Русская литература. История и критика
83.3(2)Рос=А/Я) Литература народов России. История и критика. Вся литература народов России, кроме русской 83.3(3) Литература зарубежных стран. История и критика

84 Художественная литература (произведения)

84(0) Мировая литература (произведения)
84(0)3 Произведения литературы Древнего мира
84(2) Произведения литературы России и СССР
84(2) Рос) Произведения литературы России
84(3) Произведения литературы зарубежных стран
84.2 Фольклор (произведения)
84.2(2) Рос=Рус) Русский фольклор
84.2(3) Фольклор зарубежных стран

85 Искусство

85.1 Изобразительное искусство и архитектура
85.13 Скульптура
85.14 Живопись
85.143(2) Живопись России и СССР. Жизнь и деятельность художников
85.143(3) Живопись зарубежных стран. Жизнь и деятельность художников
85.3 Музыка и зрелищные искусства
85.31 Музыка
85.32 Танец (хореография)
85.33 Театр
85.34 Праздники, елки, карнавалы
85.35 Цирк
85.36 Эстрада
85.37 Киноискусство
85.38 Художественное радиовещание и телевидение
85.7 Художественная самодеятельность

86 Религия. Мистика. Свободомыслие

86.3 Отдельные религии
86.37 Христианство
86.4 Мистика

87 Философия

87.3 История философии
87.3-Маркс. К. Маркс и Ф. Энгельс — основоположники марксизма
87.4 Логика
87.7 Этика
87.703.7 Нравственные проблемы любви, семьи, секса
87.8 Эстетика

88 Психология

88.8 Детская психология

9 Литература универсального содержания

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания (универсальные)

94 Серии. Сборники

95 Журналы

99.2 Сборники игр, развлечений, самоделок

II. Инновационная деятельность библиотеки на пути к модели медиатеки будущего (из опыта работы школьных библиотек ГОУ ЗАО)

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МОДЕЛИРОВАНИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК.

Шашкова А.В., руководитель Лаборатории учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
Шпилева Н.М., методист Лаборатории учебно-методического обеспечения образовательного процесса

В настоящее время в работу школьной библиотеки надо более широко внедрять новые информационные технологии. Своевременная и полная информация сегодня имеет огромное значение для успешности в любой сфере деятельности. Современная школа должна идти в ногу со временем и обучать учащихся правильно использовать новейшие достижения в процессе воспитания и обучения.

Компьютерная техника давно уже нашла применение в школах в преподавании самых различных предметов, превратившись из объекта изучения в полноценный инструмент учебной деятельности. Особенно широко востребованными в образовательных целях оказываются мультимедийные возможности компьютеров, позволяющие использовать их в качестве универсальных учебных средств, пришедших на смену традиционным техническим средствам обучения. В свет выходит огромное количество самых разных учебных программ, практически по всем предметам, изучаемым в общеобразовательной школе, ориентированных как на самообразование, так и на поддержку учебного процесса в классах, предназначенных для разных возрастных групп учащихся. Школьные библиотекари всё чаще используют возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению. Но процесс информатизации образования порождает и ряд проблем, с которыми приходится сталкиваться как преподавателям, так и библиотекарям, желающим не отставать от времени и как можно более эффективно использовать в своей практике новые информационные технологии.

В образовательных учреждениях имеется ряд проблем, на которые нам хотелось бы обратить внимание. Оснащение учебных заведений компьютерной техникой крайне неравномерно. Одни учебные заведения, благодаря стараниям администрации, укомплектованы самым современным оборудованием, другие вынуждены довольствоваться одним- двумя давно устаревшими компьютерами. Но даже имеющееся оборудование зачастую используется нерационально, простаивает большую часть времени потому, что учителя и библиотекари плохо

представляет себе, как именно организовать его эксплуатацию в учебном процессе. Такая ситуация в образовательных учреждениях сложилась благодаря следующим факторам:

- психологическим (нежелание осваивать новые методы работы);
- методическим (отсутствие методических рекомендаций; апробированности данной программы на практике; недостаточной обученности в освоении техники);
- организационным (необходимость согласования расписания занятий в компьютерном классе, проведения совместных уроков библиотекарем и учителями и т.д.).

Что же собой представляет медиатека? В узком смысле этот термин означает «специальное собрание компьютерных программ, средств мультимедиа учебного, общеобразовательного, энциклопедического характера». В широком смысле медиатека – это не просто хранилище, более или менее систематизированный склад учебных мультимедиа-программ. Термин «медиатека» является латинизмом, проникшим в разные языки практически в первоначальной транскрипции. Иногда его произносят на английский лад – «малтимедиа». «Медиа» - среда, «тека» - хранение. Дословно означает – хранение среды. Однако более корректно определять: единое пространство информации. Школьная медиатека – это библио-, аудио-, видеотека + электронные носители, программы, выход в виртуальный мир.

Подобно солидной библиотеке, она представляет собой научно-методическое учреждение. В ее штат входят квалифицированные сотрудники, которые в состоянии провести технологическую, методическую, эргономическую и т.п. экспертизу поступившего в фонд программного продукта; разработать методические рекомендации по его применению; провести соответствующие занятия с преподавателями учебных заведений. Кроме того, такого уровня медиатека и сама может являться учебным заведением, на базе которого могут проводиться занятия с учащимися под руководством их преподавателя и при помощи сотрудника медиатеки. Конечно, не каждая медиатека может выполнять в полном объеме все перечисленные функции.

Для успешного функционирования медиатека должна быть укомплектована соответствующим оборудованием – мультимедийными компьютерами, проекционной техникой: компьютер, принтер, копировальный аппарат, сканер, видеоплеер, телевизор, медиапроектор, музыкальный центр, DVD-плеер.

Другим важным аспектом организации работы медиатеки является формирование фондов и доступ к ним; комплектование фонда нетрадиционных и традиционных носителей информации: аудиокассеты, CD-диски, DVD-диски, видеокассеты, слайд-альбомы, диапозитивы, грампластинки, магнитные ленты.

Создавая медиатеку необходимо:

- создать комфортную, уютную среду (дизайн, мебель);
- выбрать оптимальный вариант удобного расположения, расстановки книжного фонда, всех носителей информации;
- предугадать многофункциональность предоставляемых рабочих зон, и, следовательно найти оптимальную планировку.

Самыми главными, ключевыми критериями претворения в жизнь любой идеи являются:

- поддержка и понимание администрации школы;
- участие в самом процессе всего коллектива;
- творческая способность самого библиотекаря.

В настоящее время медиатека должна не только обеспечивать текущий учебный процесс и руководить чтением школьников, но и являться ресурсным центром обновления содержания образования.

Библиотечные проекты: алгоритм работы

Дягилева Т.И.,
заведующая библиотекой
ГОУ СОШ № 888
ЗАО г. Москва

Содержание чтения современных детей отличается от того, что мы видели 10-15 лет назад. На чтение современных детей оказывают влияние множество факторов: телевидение, Интернет, обилие книг в магазинах, изменение книжных вкусов и пристрастий родителей и т.п. В этой связи наиболее актуальными задачами школы и школьной библиотеки являются следующие:

- Воспитание учащихся с помощью книги
- Привлечение детей к систематическому чтению
- Расширение круга чтения
- Привлечение внимания к серьёзной литературе
- Демонстрация взаимосвязи систематического чтения и высоких отметок по школьным предметам
- Активизация семейного чтения

Проектная деятельность учащихся под руководством школьного библиотекаря становится одним из инструментов улучшения качества и структуры чтения учащихся.

Использование инновационных технологий (проектная деятельность) наряду с традиционными средствами библиотечной работы (беседы, громкие чтения, утренники, выставки) позволяет вовлечь большее количество учащихся в активное чтение и творчество.

Начиная с 2002 года библиотека школы проводит как индивидуальные, так и коллективные проекты.

Вот некоторые темы индивидуальных проектов учащихся: «Война в романе «Война и мир» Л.Н.Толстого», «Русские женщины Н. А Некрасова» , «Мой читательский дневник», «Сын полка» - книга для тех, кто помнит» , «Любимая книга моей семьи».

Участники проектов представили оригинальные работы, получившие награды и высокую оценку на конкурсах Лучик 2003 и 2005, а также на семинаре школьных библиотекарей, проведённом на Всероссийских курсах повышения квалификации школьных библиотекарей в 2007.

Коллективные проекты позволяют привлекать к активному чтению и творчеству большее количество учащихся. Включившись в работу над проектом, его участники читают, просматривают, изучают книги и журналы по интересующим и сопутствующим темам. Таким образом, изменяется репертуар детского чтения, качество чтения и, конечно, количественные показатели. В нашей школьной библиотеке были проведены следующие коллективные проекты: «Построение модели комфортного жизненного пространства» (2004-2005), «Красная книга Западного округа города Москвы» (2005-2007), «Удивительное рядом» (2006-2007), «Памятные дни родной истории» (2007-2008), «История моей семьи – история Отечества» (2008-2009). В текущем учебном году начата работа над проектом «Великие битвы Великой Войны».

Школьный библиотекарь, занимаясь проектной деятельностью с учащимися, отработывала методику работы, определяла общие приёмы для библиотечных проектов. Сейчас можно говорить о достаточно чётко намеченном **алгоритме работы**.

Шаг первый.

Начиная проектную деятельность с учащимися, школьный библиотекарь, прежде всего, **определяет тему будущего исследования**. Требования к выбираемой теме следующие:

- Тема должна быть актуальной.
- Тема должна заинтересовать учащихся.
- Нужны единомышленники из классных руководителей или предметников.
- В школьной библиотеке должна быть литература по избираемой теме.

Шаг второй: **тему проекта предлагают учащимся**, рассказывают о проектной работе, о будущих интересных мероприятиях в рамках проекта, получают одобрение ребят. Неплохо бы посоветоваться с родителями и объяснить им важность и ценность проекта.

Шаг третий: разработка **паспорта** проекта с определением целей, средств выполнения и ожидаемых результатов.

Шаг четвёртый. **Разработка специальной документации**, которая может включать общий план рассказа по теме, список изучаемых объектов, карты и/или схемы, поддерживающие детское исследование и т.п.

Шаг пятый. **Разработка календарного плана** проведения проекта, что позволит равномерно распределить нагрузку учащихся, определить сопутствующие темы.

Шаг шестой. Очень важно вести **дневник** проекта. Он поможет скорректировать сроки, руководители смогут увидеть, все ли дети задействованы в работе, отметить успехи, оценить и исправить недостатки. Дневник важен как организующий фактор.

Шаг седьмой. **Разработка дидактических игр, викторин и утренников по теме.** Викторины, беседы, утренники активизируют познавательные интересы учащихся, игровые формы отвечают возрастным особенностям детей, а все вместе работает на проект.

Шаг восьмой. **Презентация результатов работы**, освещение итогов в общешкольной газете, выступления в ГПД, параллели и т.п.

Шаг девятый. **Анализ выполненного проекта.** Подведение итогов, выявление трудностей, определение сильных и слабых сторон работы и т.п.

Проектная деятельность учащихся под руководством школьного библиотекаря – перспективная форма повышения интереса к книге и чтению, расширения репертуара чтения, ведущих к положительным качественным, количественным и структурным изменениям в детском чтении.

В ходе проектной деятельности происходит естественное, ненавязчивое воспитание гражданских и патриотических чувств и взглядов учащихся.

Использование метода проектов позволяет влиять на структуру чтения учащихся. Наряду с развлекательным и «программным» чтением учащиеся открывают для себя книги по многим отраслям знания.

Происходит изменение качества чтения:

Учащиеся читают осмысленно.

Учащиеся читают значительно больше.

Учащиеся совершенствуют навыки чтения и обучаются таким видам чтения как ознакомительное, просмотровое и изучающее чтение.

Работа библиотеки в помощь развитию критического мышления школьников.

ШКОЛА №38

Зав. Библиотекой ЛУЧАНИНОВА М.Н.

Композиционно-содержательные компоненты работы:

- план;
- научно-методическое обоснование выбранной темы, постановка проблемы;
- обзор современной научно-методической литературы по проблеме;
- описание личного опыта работы;
- анализ результатов своей работы;
- перспективы дальнейшей работы;
- библиография по теме.

План

1. Введение. Роль и значение школьной библиотеки в условиях модернизации образовательных учреждений.

2. Основная часть. Работа библиотеки в помощь развития критического мышления школьников.

2.1. Научно-методическое обоснование выбранной темы. Постановка проблемы.

2.2. Обзор современной научно-методической литературы по технологии развития критического мышления средствами чтения и письма.

2.3. Педагогическая практика содействия развитию критического мышления в условиях библиотеки.

2.4. Метод проектов, как способ развития познавательных, творческих навыков учащихся, умений ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического мышления.

3. Заключение. Школьная библиотека

☑ научно-методическое обоснование выбранной темы, постановка проблемы;

В условиях модернизации образования повышается роль школьных библиотек в решении педагогических, воспитательных, психологических и социальных функций образовательных учреждений. Школьная библиотека не только обеспечивает текущий учебный процесс и руководит чтением школьников, но уже сегодня является ресурсной базой обновления школьного образования, информационным центром, как для учителей, так и для учащихся.

Манифест школьных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО гласит: «Школьная библиотека предоставляет информацию, необходимую для успешного существования в современном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки развивают у учащихся воображение, а также потребность в постоянном самообразовании, воспитывают гражданскую ответственность.

Школьная библиотека предоставляет обучающие программы, книги и иные информационные ресурсы всем членам учащегося коллектива, тем самым, побуждая пользователей развивать критическое мышление и эффективно использовать все виды информации. В соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ЮНЕСКО, школьная библиотека является частью более широкой библиотечно-информационной системы».

Школа должна перестать воспринимать школьную библиотеку как нечто постороннее, управляемое со стороны. Необходимо повернуться лицом к своей библиотеке, оценить её педагогический потенциал и возможности как учебной информационной среды. Высокое качество образования невозможно без высокого уровня информационной культуры, как учащихся, так и учителей. Обновляется образование, вводятся новые программы, технологии обучения. Но главным остается умение учащихся учиться, быстро реагировать на изменения, критически мыслить, искать и перерабатывать необходимую информацию. И все это открывает новые возможности для современной работы библиотекаря.

С точки зрения педагога – международного эксперта Н.Н. Сметанниковой, сотрудничество школы и библиотеки должно содействовать разработке

комплексных программ поддерживающего и развивающего чтения, расширению круга чтения и других средств выполнения учебных стандартов. «Работа с информацией, включающая пять основных шагов, таких как: (1) создание и передача информации, (2) создание и применение стратегии поиска и доступа к информации (указание источников, алфавитные и другие указатели), (3) организация информации (предметный указатель, базы данных), (4) физическая организация информации (классификационные системы в библиотеках), (5) оценка информации, объединяет профессии педагога и библиотекаря и может послужить основой для их совместной подготовки и переподготовки».

Современный человек должен не только уметь читать, писать, говорить, но обладать функциональной грамотностью, дающей возможность каждому не просто получать информацию, но и уметь её критически оценить и применить для себя, сделать её полезной. Ведь умение учиться не дано личности изначально. Оно приобретается и развивается в течение всей жизни, но основы его закладываются в юности.

В реальной действительности мы имеем дело с детьми, которые не только не умеют критически мыслить, но не хотят и не умеют читать. Все двенадцать лет работы в библиотеке меня мучает вопрос, как повысить мотивацию к чтению детей, особенно в возрасте 10-12 лет.

Умение отыскать и собрать информацию – это базовые навыки, которыми должен овладеть учащийся, чтобы самостоятельно заниматься ее поиском как в библиотеке так и в повседневной жизни.

Но учащиеся должны развивать в себе и навыки критического и оценочного мышления, так как эти навыки имеют жизненно важное значение для обеспечения максимальной результативности пользования полученной и приобретенной информацией в учебе и жизни.

Подростки должны уметь работать с различными носителями информации для удовлетворения своих информационных и личностных потребностей, находить ответы на вопросы, рассматривать альтернативные варианты и оценивать разные точки зрения. Они должны уметь обращаться за помощью и понимать организацию и структуру библиотеки. Роль библиотекаря – быть помощником в учебном процессе, который не обучает, а консультирует школьников.

обзор современной научно-методической литературы по проблеме;

Проблема критического восприятия полученной информации в настоящее время стоит особенно остро перед каждым человеком, т.к. наличие Интернета в нашей жизни увеличивает количество информации многократно, с чем я и столкнулась во время написания данной работы. Поэтому из всего множества опубликованного материала по развитию критического мышления школьников, я использовала только те работы, которые непосредственно касаются проблем детского чтения и психологических приемов, которые можно использовать при работе в школьной библиотеке.

Технология РЧКМП (развитие критического мышления средствами чтения и письма (critical thinking) разработана в конце XX века в США (Ч. Темпл, Д. Стил, К. Мередит). В ней синтезированы идеи и методы русских отечественных технологий коллективных и групповых способов обучения, а также сотрудничества, развивающего обучения; она является общепедагогической, надпредметной.

Технология РКМЧП представляет собой целостную систему, формирующую навыки работы с информацией в процессе чтения и письма. Она направлена на освоение базовых навыков открытого информационного пространства, развитие качеств гражданина открытого общества, включенного в межкультурное взаимодействие. Технология открыта для решения большого спектра проблем в образовательной сфере.

Критическое мышление – это один из видов интеллектуальной деятельности человека, который характеризуется высоким уровнем восприятия, понимания, объективности подхода к окружающему его информационному полю.

Развить аналитическое, критическое мышление - это задача научить школьников:

- выделять причинно-следственные связи;
- рассматривать новые идеи и знания в контексте уже имеющихся;
- отвергать ненужную или неверную информацию;
- понимать, как различные части информации связаны между собой;
- выделять ошибки в рассуждениях;
- делать вывод о том, чьи конкретно ценностные ориентации, интересы, идейные установки отражают текст или говорящий человек;
- избегать категоричности в утверждениях;
- быть честным в своих рассуждениях;
- определять ложные стереотипы, ведущие к неправильным выводам;
- выявлять предвзятые отношение, мнение и суждение;
- уметь отличать факт, который всегда можно проверить, от предположения и личного мнения;
- подвергать сомнению логическую непоследовательность устной или письменной речи;
- отделять главное от существенного в тексте или в речи и уметь акцентировать на первом.

Формирование культуры чтения, включающей в себя умение ориентироваться в источниках информации, пользоваться разными стратегиями чтения, адекватно понимать прочитанное, сортировать информацию с точки зрения ее важности, «отсеивать» второстепенную, критически оценивать новые знания, делать выводы и обобщения.

В ментальности русскоязычного человека понятие «критическое мышление» связано с поиском недостатков, недочетов. Когда мы говорим: «Он мыслит слишком критично», то подразумеваем излишнюю недоверчивость человека, его

нежелание принимать что-либо на веру. Тем не менее, в российской образовательной традиции, данный термин зачастую связывают с высоким уровнем осмысленности процесса обучения, причем не только со стороны учителя, но (что принципиально важно для образовательной технологии развития критического мышления) со стороны ученика.

И. Загашев считает, что «критическое мышление – это система мыслительных стратегий и коммуникативных качеств, позволяющих эффективно взаимодействовать с информационной реальностью».

Школьник, умеющий критически мыслить, владеет разнообразными способами интерпретации и оценки информационного сообщения, способен выделять в тексте противоречия и типы присутствующих в нем структур, аргументировать свою точку зрения, опираясь не только на логику (что уже немаловажно), но и на представления собеседника. Такой ученик чувствует уверенность в работе с различными типами информации, может эффективно использовать самые разнообразные ресурсы. На уровне ценностей, критически мыслящий учащийся умеет эффективно взаимодействовать с информационными пространствами, принципиально принимая многополярность окружающего мира, возможность сосуществования разнообразных точек зрения в рамках общечеловеческих ценностей.

Формирование критического мышления предполагает создание базового отношения к себе и миру, подразумевающего вариативную, самостоятельную, осмысленную позицию. Эта позиция значительно повышает надежность образования – потому что оно становится осознанным и рефлексивным и повышает коммуникативный потенциал личности.

В одном из своих выступлений Ольга Громова подчеркнула, что именно в школьной, детской библиотеке возможно творческое критическое мышление детей и подростков, так как это уютный дом, уголок спокойствия и тишины, где всем её читателям, от мала и до велика, удобно и комфортно.

описание личного опыта работы;

Манифест школьных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО гласит: « Школьная библиотека предоставляет информацию, необходимую для успешного существования в современном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки развивают у учащихся воображение, а также потребность в постоянном самообразовании, воспитывают гражданскую ответственность.

Школьная библиотека предоставляет обучающие программы, книги и иные информационные ресурсы всем членам учащегося коллектива, тем самым, побуждая пользователей развивать критическое мышление и эффективно использовать все виды информации. В соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ЮНЕСКО, школьная библиотека является частью более широкой библиотечно-информационной системы.

Доказано, что сотрудничество библиотекарей и учителей способствует повышению уровня грамотности учащихся, содействует развитию навыков чтения, запоминания, решения задач, а также выработке умения пользоваться информационно-коммуникативными технологиями.

В своей работе библиотекарь постоянно используют элементы технологии развития критического мышления. Это научно-педагогические исследования (анкетирование, беседы, наблюдения за чтением, анализ читательских формуляров и др.), рефлексия (выставки рисунков учащихся младших классов по прочитанным книгам – это закрепление прочитанного посредством рисунка, отзывы о прочитанных книгах старших ребят, заметки о книгах – рефлексия в письменной форме). При общении с читателем, при выполнении его запросов библиотекарь уточняет, что же нужно ученику и для каких целей. При этом библиотекарь задает читателю вопросы, направляющие ход мышления. Например, “Что ты знаешь о ...?” (активизация ранее приобретенных знаний), “В чем разница между ... и ...?” (сравнение-противопоставление), “Какая информация лучше и почему?” (оценка и ее обоснование) и др.

В школе ежегодно проходят предметные недели, праздники, посвященные знаменательным и памятным датам, конкурсы чтецов сезонные праздники. В это время библиотека становится информационно-методическим центром. Библиотекарь направляет поиск информации, способствует плодотворной работе учащихся. Во время подготовки и проведения предметных недель, конференций в библиотеке организуется и начинает действовать книжная выставка, что способствует как информированию учащихся об имеющихся изданиях на соответствующую тему, так и подталкивает детей к мыслительным действиям (вот это я знал, вот это только что узнал, вот это я не знаю, но могу прочитать и узнать).

На занятиях курса “Основы информационной культуры” и при индивидуальной работе библиотекарь знакомит детей со структурой книги, обращает внимание на автора, заголовок, подзаглавие, выходные данные, сведения о художнике, справочный аппарат книги, т.е. учит обзору книги, главы, части текста. Этим обзором библиотекарь настраивает читателя на внимательное изучение произведения печати, учит получать информацию, о чем будет чтение. Такое умение позволяет в процессе чтения предвидеть дальнейшее развитие темы.

Книжные выставки-вопросы, выставки-викторины помогают формировать критическое мышление учащихся тем, что разделы-вопросы подталкивают детей к изучению литературы, поиску нужной информации и умению ее использовать (нужно критически осмыслить, что ребенок знает, может ли он сразу ответить на вопрос, если – нет, то нужно обратиться к книгам, и в результате чтения – новые знания, которые можно использовать для участия в викторине, далее эти знания закрепляются письменным ответом, который опускается в специально отведенный конверт).

Школьные библиотекари всей своей деятельностью прививают учащимся потребность в постоянном самообразовании, развивают воображение, воспитывают гражданскую ответственность, развивают вдумчивое чтение. Школьная библиотека представляет обучающие программы, различные

произведения печати, аудио, видеоматериалы, электронные носители информации (в том числе электронные учебники) всем своим пользователям, тем самым, способствуя развитию критического мышления и эффективному использованию всех видов информации.

Сотрудничество библиотекарей и учителей способствует повышению уровня грамотности учащихся, содействует развитию навыков чтения, запоминания, выработке умения пользоваться информационно-коммуникативными технологиями и как результат,

Существенным отличием самостоятельной работы в школьной библиотеке от самостоятельных, дополнительных внеклассных занятий в кабинетах является то, что здесь ученику открываются широкие возможности для повторения, углубления имеющихся у него знаний, сравнения своих знаний с другими школьниками, а также для значительного расширения знаний в связи с использованием библиотечного фонда и многообразного фонда других информационных средств.

Что в библиотеке делают учащиеся?

Учащийся, самостоятельно работая в библиотеке, приобретает возможность читать не только книги, периодику, но и объемную информацию с дисков CD-ROM; прослушивать и просматривать аудио- и видеозаписи, используя все это для подбора информации к написанию докладов, рефератов, сочинений, обзоров; для подготовки к урокам, диспутам, семинарам и др. Он подбирает здесь разнообразные средства информации к созданию самодельных средств творческой деятельности для учебных или внеклассных потребностей.

Таким образом, библиотекари обучают детей самостоятельному поиску информации. Информационная культура читателя и развитие критического мышления через чтение и письмо тесно взаимосвязаны.

Учащийся здесь более самостоятелен в выборе средств, приемов организации деятельности. Одновременно школьник учится работать с "ключами" библиотеки - картотеками, библиографическими справочными и энциклопедическими изданиями.

Все вышеупомянутые высказывания, в основном относятся к учащимся, которые хотят учиться, или, как минимум хотят получить хорошую оценку за выполненное задание. Но, к сожалению, таких учащихся становится все меньше. Поэтому в своей повседневной работе я стараюсь «удержать» в библиотеке детей 4-5 классов т.к. считаю, что в этом возрасте им кажется, что здесь они уже все знают и лучше провести время в компьютерном классе.

На этом этапе развития ребенка мы должны четко понимать, что компьютер для него это что-то новое и современное, библиотека и книга – это «прошлый век». И своей основной задачей на этом этапе формирования личностных пристрастий нового поколения учащихся, я считаю примирение двух составляющих современного образования: книга и компьютер, а именно метод проектной деятельности.

Обучение в современной школе чаще всего направлено на передачу детям определённого объёма знаний и отработку навыков. Но всем известно, что усвоение готовых знаний и воспроизведение заданных действий, закрепляет лишь репродуктивное мышление и память. Школьники привыкают к исполнительской деятельности «приказано - выполняй». Традиционное классно - урочное обучение порой бывает монотонно и однообразно. Монотонность - одна из основных причин снижения мотивации к учению и чтению. Размышляя таким образом, приходим к выводу, что необходимо разнообразить и активизировать школьную жизнь. Одним из «активных» способов обучения и является метод проектов. В условиях школьной библиотеки это, безусловно метод компьютерной презентации с помощью программы « Power point «

Метод проектов - не новое явление в педагогике. Он применялся и в отечественной дидактике, особенно в 20-30 годы. В последнее время этому методу уделяется пристальное внимание во многих странах мира.

Метод проектов всегда ориентирован на самостоятельную деятельность учащихся. Метод проектов предполагает решение какой-то проблемы. Результаты выполненных проектов должны быть, что называется, "осязаемыми", предметными.

По определению проект - это совокупность определенных действий, документов, предварительных текстов, замысел для создания реального объекта, предмета, создания разного рода теоретического продукта. Это замысел, план. Это всегда творческая деятельность.

В основе метода проектов лежит развитие познавательных, творческих навыков учащихся, умений самостоятельно конструировать свои знания, умений ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического мышления.

Перед тем, как начать работу по проекту, педагогу-библиотекарю необходимо подготовить ребят к восприятию новой информации, активизировать их внимание, память, настроить их на принятие нестандартных решений. Здесь необходимо познакомиться с основами образовательной технологии развития критического мышления средствами чтения и письма (РКМЧП). Для достижения эффективности обучения педагог-библиотекарь должен совместно с учащимися пройти три стадии: стадию вызова, стадию реализации смысла, стадию рефлексии.

Стадия Вызова

"Люди с желанием и эффективно делают то, что сами хотят делать, а не то, что им приказывают".

Прежде чем начинать какую-либо учебную работу, необходимо на нее "настроиться".

Первая стадия, стадия вызова - актуализирует имеющиеся знания учащихся, пробуждает интерес к теме; именно здесь определяются цели изучения материала. Для этого используют различные приемы: прием мозгового штурма, наработка различных версий в отношении изучаемого материала. На основе имеющихся знаний учащиеся могут строить свои прогнозы, определять цели познавательной деятельности на данном уроке. На стадии вызова очень важно, чтобы у ученика возникла личная цель познания. Но возникает она благодаря тонкому, умелому воздействию со стороны взрослого. Только собственное желание, личная цель делает работу нетягостной, интересной, творческой, а, следовательно - эффективной.

Задачи стадии вызова:

- актуализировать у учащихся знания и смыслы в связи с изучаемым материалом,
- пробудить познавательный интерес к изучаемому содержанию, - помочь определить направление в изучении материала. Если не проводить подготовительную работу, ребятам трудно будет отойти от привычного вида мышления.

Именно на этом этапе нам особо необходимы навыки критического мышления. Критическое осмысление текста подразумевает размышления над вопросами: «С помощью каких средств выражения автор вызвал у нас те или иные чувства?», «Почему рассказ был построен именно таким образом?». Опыт использования технологии РКМЧП показывает, что при определенных условиях дети уже второго класса вполне могут проявлять критическое мышление, т.е. умение занять свою позицию по обсуждаемому вопросу и умение обосновать ее, способность выслушать собеседника, тщательно обдумать аргументы и проанализировать их логику. Критическое мышление - совокупность качеств и умений, обуславливающих высокий уровень исследовательской культуры ученика и преподавателя.

Стадия осмысления содержания.

"Если хочешь запомнить, забудешь. Если хочешь понять, запомнишь!"

Вторая стадия - осмысление нового материала (новой информации, идеи, понятия). На первой фазе работы с информацией учащийся создает для себя смысл: «Что это значит для меня?», «Зачем мне это нужно?». На второй фазе необходимо реализовать этот смысл в определенной учебно-познавательной деятельности. На этой фазе решаются две основные задачи:

- помочь активно воспринимать изучаемый материал,
- помочь соотнести старые знания с новыми.

Здесь происходит основная содержательная работа ученика с текстом, причем "текст" следует понимать достаточно широко, это может быть исторический документ или любой другой исторический источник, а также - речь учителя, видеоматериалы и др. В процессе работы ученика с новой информацией используются следующие приемы - чтение текста с остановками, маркировка текста символами, составление таблиц.

Стадия рефлексии

"Образование - это то, что останется, когда забудется все заученное".

Третья стадия - размышления или рефлексии. Здесь ученик осмысляет изученный материал и формирует свое личное мнение, отношение к изучаемому материалу исправляет предшествующие представления, собранные на стадии вызова, получить новую информацию и определить дальнейшие перспективы в изучении темы. На данной стадии возможно проведение дискуссии, написание исторического сочинения, эссе, фиксация рассмотренного материала в виде собственных выводов, записей в тетради, составления схемы.

Задачи стадии рефлексии:

- помочь учащимся самостоятельно обобщить изученный материал,
- помочь самостоятельно определить направления в дальнейшем изучении материала.

На стадии рефлексии развиваются навыки оценивания, систематизации и обобщения. Эта работа проводится для того, чтобы ребята научились оценивать

свою работу. Ребёнок видит результат своего труда, что способствует повышению его самооценки, и это вызывает желание работать над новыми проектами.

Таким образом, метод **проектной деятельности** в условиях школьной библиотеки способствует:

- росту познавательной активности читателей;
- повышению мотивации учащихся к чтению;
- раскрытию творческого потенциала;
- формированию самостоятельности и ответственности;
- стимулированию самореализации;
- улучшению качества знаний;
- созданию условий для отношений сотрудничества между библиотекарем, учителем и учащимися.

Конечный результат любого библиотечного проекта – реализация умений и навыков учащихся-читателей, полученных на интегрированных и библиотечных уроках, на занятиях библиотечного кружка, раскрытие творческого потенциала одаренных личностей, самореализация своих профессиональных качеств библиотекаря-педагога. Продукт проекта имеет практическое применение в учебно-воспитательной деятельности библиотеки и школы. Проектная деятельность способствует устранению проблемы мотивации детей к чтению, улучшению качества знаний и развитию творческих способностей детей.

Метод проекта требует от библиотеки создания условий для расширения познавательных интересов детей, возможностей их самообразования в процессе практического применения знаний. Библиотекарь становится инициатором интересных начинаний, стимулирует самостоятельную активность читателей. В определенном смысле **библиотекарь становится педагогом широкого профиля**, выступая в различных ролях:

- **исследователя:** выявляет проблему, подвергает её научному изучению, методом наблюдения, анкетирования, анализа выявляет одаренных детей;

- **экспериментатора:** производит научный опыт;
- **энтузиаста:** повышает мотивацию учащихся-читателей, поддерживая, поощряя и направляя их по пути достижения целей;
- **специалиста:** обладает знаниями и умениями в нескольких областях;
- **консультанта:** организует доступ к информационным ресурсам;
- **научного руководителя;**
- **координатора** всего группового процесса;
- **эксперта:** дает чёткий анализ результатов выполненного проекта.

Из личного опыта и общаясь с коллегами, я прихожу к выводу, что именно школьные библиотекари в последнее время создают для школьников программы, где интегрируются основные компоненты для развития у детей читательской и информационной культуры. Например, в младших классах идет помощь учителям в развитии у школьников основ читательской культуры (помощь в рекомендации программ внеклассного чтения, организация экскурсий в детские библиотеки и др.), в средних классах – обучение основам библиотечно-библиографических знаний, умению работать с информацией, в старших классах – обучение школьников основам информационной культуры в тех аспектах, которые заложены в приведенном выше подходе.

Прочитую еще раз выдержку из статьи Н.Н.Сметанниковой: «Чем быстрее научное и педагогическое сообщество в нашей стране осознает значение чтения и письма, грамотности как базовой учебной компетенции, позволяющей человеку непрерывно учиться и осваивать новое, получать доступ к богатствам мировой и национальной культуры и радость от чтения лучших произведений мировой литературы, как способ создания своего внутреннего мира, тем скорее будут найдены практические меры улучшения ситуации».

Читательская грамотность зависит от отношения, интереса, мотивации к чтению, читательского опыта, читательских предпочтений – то есть от того, чем

занимается педагог – библиотекарь – воспитатель или тот, кого очень хочется видеть в средней школе – учитель чтения – библиотекарь.

Рекомендуемая литература:

1. Загашев И. О., Заир-Бек С. И. Критическое мышление: технология развития. – СПб : Альянс-Дельта, 2003. – 284 с.

2. Загашев И. О., Заир-Бек С. И., Муштавинская И. В. Учим детей мыслить критически. СПб : Альянс-Дельта совм. с изд-вом «Речь», 2003. – 192 с.

3. Алхимия проекта. Методические разработки мини -тренингов для слушателей программы Intel а «Обучение для будущего» (под общей редакцией Е.Н. Ястребцевой, Я.С. Быховского), М., 2004 г.

4. Громова О. Критическое мышление: как это по-русски ?//Первое сентября, 16 января, 2001, с.3

Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках

- анализ результатов своей работы;
- перспективы дальнейшей работы:

**Роль школьной библиотеки в создании
единого информационно-библиотечного образовательного
пространства ГОУ № 1347
(Из опыта работы заведующей библиотекой
Дунаевой Т.Б.)**

**Школа – это, прежде всего книга.
В.Сухомлинский**

На современном этапе проблемы культурной компетентности, грамотности, образования, культуры чтения становятся особенно значимыми и выходят на уровень проблем, от которых зависит благополучие нации. Педагоги и библиотекари являются теми специалистами, которые, как правило, играют в решении этих проблем ключевую роль.

Департамент образования города Москвы разработал программу мероприятий по поддержке и пропаганде чтения в образовательных учреждениях города Москвы на 2009-2011 годы. Цели программы: повышение грамотности и общекультурного уровня учащихся образовательных учреждений округа; формирования духовно-нравственных ориентиров и исторического мышления; стимулирование образования детей как необходимого условия развития нации; поднятие престижа чтения в обществе.¹

Для реализации целей и задач программы библиотекарь, используя дифференцированный подход к каждому читателю, помогает в формировании направленности разных читательских интересов:

- Учебная (в помощь школьной программе, «деловое чтение» учебной литературы);
- Художественная (чтение художественной литературы по «программе» и «досуговое»);
- Профессиональная (чтение учителей в помощь самообразованию, учебе, подготовке к урокам, (методика), чтение литературы для проведения классных часов).

Школьная библиотека обслуживает всех членов школьного сообщества: учащихся, учителей, родителей, выпускников для создание модели образовательного пространства, обеспечивающего совместную деятельность детей и взрослых на основе общего интереса к книге. Для работы со всеми этими группами требуются особые навыки общения и взаимодействия.

¹ Программа мероприятий по поддержке и пропаганде чтения в образовательных учреждениях города Москвы на 2009-2011 годы // Серия: «Инструктивно-методическое обеспечение содержания образования в Москве». – М.: Центр «Школьная книга», 2008.-96с.

Основные направления деятельности школьной библиотеки



Информационная работа.

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов.
- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся.
- Информационное обслуживание родителей.

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:

- ✚ Составление заказа на УМЛ.
- ✚ Методический бюллетень
- ✚ Участие в проведении предметных недель
- ✚ Оформление тематических выставок, выставок новинок
- ✚ Участие в работе методического совета школы (подбор материала при работе над методической темой школы, подготовка проведения пед.советов, заседаний МО)

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

- ✚ Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
- ✚ Обслуживание читателей по МБА
- ✚ Подбор литературы для написания проектов, рефератов, докладов, сообщений ит.д.
- ✚ Оказание помощи в подготовки к общешкольным и классным мероприятиям.

Информационное обслуживание родителей:

- ✚ Предоставление информации о пользовании библиотекой учащимися ЦО
- ✚ Оформление тематических выставок для родителей
- ✚ Выступление на родительских собраниях.

Воспитательная работа

- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя (обучение пользованию книгой и др.носителями)
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы (беседы, диспуты, викторины, литературно-музыкальные композиции, БУ и др.)
- Популяризация литературы библиотечными формами работы.
- Создание актива школьной библиотеки.
- Совместная работа с детскими библиотеками, педагогическими классами, психологической службой школы, школьным музеем.

Межбиблиотечная связь.

- Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.
- Республиканская детская библиотека
- Библиотека Московского городского Дворца детского(юношеского) творчества.
- Центральная Городская Детская Библиотеке им. А.П.Гайдара.
- Библиотека №193 им. А.А.Ахматовой
- Библиотека № 202 им. Ю.А.Гагарина
- Муниципальная библиотека «Внуково»

Совместная работа с издательским Домом «Первое сентября»

- Ежегодное участие в Педагогическом марафоне
- Участие в фестивале педагогических идей «Открытый урок»
- Участие в фестивале исследовательских и творческих работ учащихся «Порфолио»
- Обучение на курсах повышения квалификации для работников образования «Педагогический университет»
- Посещение ярмарки «Учительская книга» (встречи с авторами и издателями)

Совместная работа с ОМЦ

Получение методических рекомендаций:

- ✓ По реализации нормативных актов
- ✓ По составлению плана работы школьной библиотеки на текущий год с учетом главной темы года и знаменательных дат
- ✓ По проведению библиотечных мероприятий
- ✓ По подготовки к конкурсам и фестивалям округа и города
- ✓ Проведение и посещение семинаров

Работа нашей библиотеки была обобщена на окружном семинаре зав.школьными библиотеками «Школьная библиотека как поддержка воспитательной функции семьи в развитии семейного чтения.» Главную цель семинара - возрождение традиций семейного чтения как составная часть процесса духовно-нравственного воспитания личности и культуры семейных отношений .Был обозначен для обсуждения круг основных задач:

- Создание условий для общения родителей и детей в библиотеке;
- Организация ознакомления родителей с основами педагогической и возрастной психологии, педагогики, с детской литературой;
- Формирование культуры чтения.

Работа по пропаганде ББЗ

Творческая деятельность уч-ся.

В своей работе я использую различные формы работы, но особое внимание уделяется проектной деятельности учащихся, так как путь к книге через

собственное творчество – старый и очень эффективный путь, весьма востребованный в эпоху «нечтения».

Эта книга, издательство «Сытин и К°» 1853 г., была подарена нашей школьной библиотеке жительницей аэропорта «Внуково», заслуженной учительницей, Лахтиной Л.В.

Познакомившись на библиотечных уроках с этой книгой, учащиеся написали проект:– «И.Д.Сытин: книгоиздатель, меценат, просветитель?». Авторы проекта, Фаталиева В. И Сидоркина А., были награждены почетной грамотой по итогам окружного конкурса проектных работ «Эврика» секция «Библиофил», а также были награждены по итогам городского конкурса по мировой художественной культуре «Культура 21 века: между прошлым и будущим». Эта работа была представлена на окружном семинаре в рамках повышения квалификации библиотекарей, методистов, учителей литературы РФ.

В условиях информатизации современного общества особую актуальность приобретает формирование информационной культуры личности. Требуются специальные поисковые знания. И не обойтись без них сегодня никому: ни ученому, ни преподавателю, ни студенту, ни учащемуся.

Перефразируя слова академика СИ. Вавилова «...современный человек находится перед Гималаями информации в положении золотоискателя, которому надо отыскать крупинки золота в массе песка». Следовательно, возникает потребность в специальных посредниках между документами и потребителями. И в качестве таких посредников выступают библиотеки.

На базе школьной библиотеки был разработан тематический план БУ по информационной грамотности.

Тематический план

работы кружка «Информина» (развитие ИГ у уч-ся 5-7 кл.)

(1 раз в неделю по 1,5 ч.; 51 час в год)

№ пп	Наименование тем	Всего часов
1	Введение. Информационная культура школьника.	1,5
2	Тема 1. Понятие "информация". Информационное общество. Информационные ресурсы.	1,5
3	Тема 2. Типы и виды документов, используемых в	1,5

	учебном процессе	
4	<p>Тема 4. Библиотека как центр информационного обеспечения учебной деятельности (абонемент, читальный зал, отдел хранилищ, медиатека)</p> <p>Выбор книг в библиотеке. Открытый доступ к книжному фонду: порядок расстановки книг в фонде, полочные разделители. Закладки. Книжные выставки.</p> <p>Практикум. Подготовить викторину «Информина» для нач.школы</p>	4,5
5	<p>Тема 5. Информационные ресурсы школьной библиотеки. Справочно-поисковый аппарат школьной библиотеки (алфавитный и систематический каталоги, справочные издания, картотеки)</p> <p>Библиографическое описание документа.</p> <p>Практическое занятие. «Объясни этот набор слов»</p> <p>Экскурсия в районную библиотеку.</p>	4,5
6	<p>Тема 6. Методы работы с книгой.</p> <p>Структура книги как инструмент информационной деятельности. Обложка (переплет), титульный лист. Корешок, предисловие и послесловие, оглавление (содержание), аннотация.</p> <p>Художественное оформление книги. Иллюстрации. Роль иллюстрации в восприятии текста.</p> <p>Знакомство с отдельными справочными и энциклопедическими изданиями для школьников.</p> <p>Понятие о периодической печати.</p> <p>Практическое занятие по поиску информации «Восстанови логическую цепочку».</p>	6
7	<p>Тема 7. Система обслуживания в библиотеках на основе новых информационных технологий.</p> <p>Современные носители информации. Возникновение нетрадиционных носителей информации. Информация на пластинках, аудиокассетах, видеокассетах. Роль компьютера в хранении и распространении информации.</p> <p>Практическое занятие по поиску информации «Правда ли это?».</p>	4,5
8	<p>Тема 8. Работа с информационными ресурсами.</p> <p>Информация на традиционных носителях. Основные виды изданий, типы литературы, типы справочных изданий.</p> <p>Особенности использования информационных ресурсов на электронных носителях. Методы работы с информацией.</p> <p>Способы чтения. Научно-справочный аппарат книги.</p> <p>Оценка информационных ресурсов. Анализ текста.</p>	4,5

	Практическое занятие «Найди ошибку»	
9	Тема 9. Поиск информации. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Виды каталогов. Алфавитно-предметный указатель. Систематическая картотека. Предметные картотеки. Информационно-поисковые системы. Методика составления ключевых слов.	4,5
10	Тема 10. Поиск информации в библиотеках. Структура библиотечных фондов. Принципы расстановки литературы в фонде. Полочные разделители. Электронные библиотеки. Особенности систематизации информации в электронных библиотеках. Поисковый запрос. Ключевое слово. Практическое занятие «Использование 1С: Школа для подготовки д.з.»	6
11	Тема 11. Выполнение мини-проектов; оформление мини-проекта в целом, списка использованной литературы и библиографических ссылок	12
Итого		51

Наша библиотека стремится создать условия для полноценного удовлетворения запросов учащихся, учителей, используя при этом различные формы: выставки, викторины, обзоры, выпуски рекламных изданий, пополнение тематических папок, картотек. Фонд библиотеки открыт для свободного доступа. Читатели могут сами выбирать на полке справочные пособия по различным разделам школьной программы. К услугам читателя предложены тематические картотеки: «Книги обо всем на свете», «Школьнику о вредных привычках», «Люблю тебя, мой край родной». «Экология - зона тревоги», «Кем быть». Большим спросом пользуются тематические папки: «Великой победе посвящается», «Поэты серебряного века», «В помощь классному руководителю».

Услугами библиотеки пользуются не только учащиеся, но и, конечно же учителя — предметники, классные руководители. С большим интересом они пользуются рубрикой «Для Вас педагоги» - где представлены новинки методической литературы. Помощь библиотекаря самая разнообразная - подбор материалов к уроку, участие в подготовке выставок и бесед, обзоров и викторин. Традиционно в нашей школе проходят предметные недели, и библиотека принимает активное участие в этих мероприятиях: например, к «Неделе английского языка» - представлена книжная выставка и ее обзор «Английские писатели нашего детства». К «Неделе математики» - обзор литературы «Занимательная математика» и книжная выставка «Математика — царица всех наук»

Школьные библиотеки занимают особое место в библиотечной сети, так как они призваны не просто обслуживать процесс обучения в общеобразовательных учреждениях, но и осуществлять педагогический процесс формирования информационной культуры и участвовать в создании единого информационно-библиотечного образовательного пространства учреждения. Это является кардинальным отличием школьного библиотекаря от библиотекарей других систем и ведомств. Школьный библиотекарь, наряду с узкопрофессиональными знаниями, должен обладать высокой эрудицией, быть хорошим организатором, уметь владеть детской аудиторией, разбираться в педагогике и школьной психологии.

Моя профессия – школьный библиотекарь **(«Открыватель мира»)**

«Как тебе повезло! Ты – школьный библиотекарь! Ты открываешь мир! Вокруг любимые книги, сопровождающие тебя всю жизнь, говорящие с тобой, ободряющие и утешающие. Когда ты идёшь между книжных стеллажей, глаз невольно выхватывает один или другой книжный корешок. И ты знаешь, что скрывается за ним, какие радости и печали, открытия и озарения, истории и приключения ждут твоих юных читателей. Ты часто завидуешь им, потому что это они ВПЕРВЫЕ прочтут «Тюля» и «Корттик», стихи Гумилёва и сонеты Шекспира, и даже «Домовёнка Кузьку» и «Дюймовочку». Это ты вместе со своими юными читателями стоишь перед «Гималаями книг» и каждый раз с каждым новым читателем проходишь этот путь снова и снова...» Это было первое, что пришло на ум, когда я решила написать о своей профессии.

Первые впечатления, говорят, самые правильные. А ещё – они самые яркие. Очень важно, чтобы книга попала в руки юного читателя в нужное время (не раньше, но и не позже), чтобы не пропало желание читать, чтобы книга «зацепила», зажгла любовь к «премудрости книжной». Сделать это крайне сложно. Ведь читателя надо растить. Кому-то «Три мушкетёра» интересны в 3-м – 4-м классе, а кто-то не может одолеть эту книгу и в 7-м. Наблюдение, изучение читателя и помощь ему – задача школьного библиотекаря. А читатели в школьной библиотеке особенные. Возраст – от 7 до 17 лет (это не считая учителей и некоторых заинтересованных родителей). Интересы – всё-всё-всё! (Можно просто открыть таблицы ББК и - круг интересов очерчен). А ещё они нетерпеливы, непоседливы и (ура!) любопытны.

Школьный библиотекарь – открыватель мира – знаком со многими хитростями, способными привлечь юных читателей. Заскочивший на переменке в библиотеку второклассник увидит яркие обложки на книжной выставке и не удержится от соблазна полистать и почитать их. Библиотекарю лишь стоит почаще менять книжки на полке, похваливать начинающего читателя, восхищаться скоростью чтения и обсуждать с ним прочитанное.

Озорной пятиклассник, успешно сочетающий интересы подростка и школьника начальных классов, прибегает в библиотеку за пятёрками. И тут он ваш! Остаётся только подсказать ему, в какой книжке спряталась заветная пятёрка, да предложить ещё одну-другую «классную книжку».

Степенные (и не очень) старшеклассники частые гости школьной библиотеки. Им тоже нужны «пятёрки», им нужны книги «по программе». И они не замечают, как тоже попались. Хитрый школьный библиотекарь –

открыватель мира – предложит им не только «программу». Беседы у книжных полок, собственный читательский опыт библиотекаря и ненавязчивая рекомендация сделают своё дело. Если уж пришёл в библиотеку, то читать будешь!

Существует мнение, что книга, как явление, отомрёт в недалёком будущем. Её, якобы, полностью заменят электронные книги. Думаю, что это не так. Возможно, что для получения информации будет действительно удобнее пользоваться электронными источниками, но ... для наслаждения мудростью, красотой, электронные версии вряд ли подходят. Школьный библиотекарь – открыватель мира – должен показать юным читателям традиционную эстетику чтения с её неспешным шелестом страниц, удовольствием от спокойного, вдумчивого общения с Её Величеством Книгой. Думается, что в наш бурный век следует учить читателей этому искусству, помочь им почувствовать роскошь неторопливого чтения, развивающего душу.

Ни одна другая библиотека не приближена к своему читателю так, как школьная библиотека. И это приближение налагает на школьного библиотекаря и педагогические задачи. Библиотекарь является и воспитателем, и учителем. Он использует как традиционные библиотечные средства, так и педагогические технологии. Школьный библиотекарь прививает любовь к Отечеству, к славной истории предков, воспитывает чувство гордости и сопричастности достижениям страны, развивает познавательные интересы, расширяет кругозор читателей, обучает способам работы с книгой, даёт полезный опыт поиска и получения необходимой информации. Школьный библиотекарь вносит свой важный вклад в БУДУЩЕЕ РОССИИ.

Дягилева Т.И.

Заведующая библиотекой ГОУ СОШ № 888

Модель проведения библиотечных уроков.

Работа включает несколько этапов.

Начало:

Цели и задачи

Оборудование

Ход урока:

1 этап, подготовительный.

Библиотекарь вместе с классом ставит вопросы и составляет схему ;

2 этап.

Класс разбивается на маленькие Команды (по 3-4 человека) и каждая команда получает задание найти ответ на один из главных вопросов и кратко, в двух- трех предложениях, его сформулировать. Библиотекарь предлагает заранее подобранную литературу, где дети ищут ответы на поставленные вопросы.

3 этап.

Представление найденного материала в виде говорящей словарной статьи, когда каждая группа по очереди предлагает свой ответ.

4 этап.

Если ответы не дали полной картины, библиотекарь предлагает поставить еще вопросы, на которые нужно ответить.

В конце занятия библиотекарь ставит перед ребятами вопросы, которые помогают им проанализировать процесс работы:

- Какой из этапов работы был самым интересным?
- Что было самым трудным?
- Достигли ли поставленной цели?
- Хотели бы вы поработать над аналогичным проектом?

АЛФАВИТНЫЙ И СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГИ: урок информационной культуры для учащихся 7-8 кл. (2 часа)

Шпилева Н.М., методист Лаборатории

учебно-методического сопровождения

образовательного процесса ЗОУО ДО

Цель: Развитие библиечно-библиографической грамотности учащихся

Задачи:

1. Закрепить изученный материал: понятие «каталог», особенности алфавитного каталога, алгоритм поиска.
2. Познакомить со структурой Алфавитного и Систематического каталога, Алфавитно-предметного указателя.
3. Объяснить предназначение алфавитного и систематического каталога.
4. Закрепить алгоритм поиска в Алфавитном и Систематическом каталоге.
5. Познакомить с основными разделами ББК.

Оборудование: Слайдпроектор, экран, Таблицы ББК, каталожные карточки,

плакаты: Схема библиографического описания книг, Алгоритм поиска в алфавитном каталоге, каталожная карточка.

На доске написаны термины: Алфавитный каталог, систематический каталог, Информационный поиск, Алфавитно-предметный указатель, таблицы ББК.

Тема урока: «Общее знакомство с Алфавитным и Систематическим каталогом. ББК .

АПУ- ключ к систематическому каталогу».

План урока:

I. Вступление.

1. Закрепление пройденного материала: каталог, шифр книги, каталожная карточка.

II. Объяснение нового материала:

1. Особенности Алфавитного каталога.
2. Объяснение понятия и структура Систематического каталога.
3. История создания системы классификации.
4. Основные разделы ББК.
5. АПУ – ключ к систематическому каталогу.

III. Заключение. Домашнее задание

Ход урока:

I. Вступление

Слово библиотекаря: На прошлом занятии мы познакомились с первыми библиотеками. Огромное количество книг в древних библиотеках привело к тому, что возникли первые каталоги.

Вопрос учащимся:

- Что такое каталог?
- Ответы учащихся:
- Перечень книг, имеющихся в библиотеке.

Вопрос:

- Когда возникли первые каталоги? Какие древнейшие каталоги нам известны?

Ответы учащихся:

- Библиотечные каталоги возникли в глубокой древности.
 - Древнейший из известных каталогов – «Перечень ящиков, содержащих книги в больших свитках из кожи» (Эдфу, Египет, 18 в. до н.э.) содержал опись храмовой библиотеки, находящейся в 34 ящиках, и был выгравирован на стене.

- Первые каталоги появились значительно раньше, в могущественном государстве Ассирия. При царе Ашшурбанипале была создана богатейшая библиотека с тысячами глиняных табличек с письменами.

-Библиотека Ашшурбанипала (Ниневия, в междуречье Тигра и Евфрата, на территории современного Ирана, 7 в. до н.э.) имела обширный каталог на глиняных табличках, выполняющих функции современных каталожных карточек.

- Большой известностью пользовался каталог Александрийской библиотеки, составленный её библиотекарем, поэтом и учёным Каллимахом в 260-240 г.г. до н.э. «Таблицы» Каллимаха были одновременно и каталогом самой Александрийской библиотеки, и первым в истории сводным каталогом, т.к. содержали сведения об отсутствующих в фонде произведениях с указанием места их хранения, и древнейшей библиографической работой.

- В средние века каталоги приобрели вид инвентарных описей (часто в виде книг, прикованных цепями к стеллажам библиотеки).

Вопрос:

- Из чего состоит каталог?

- Из библиотечных карточек с описанием книг .

Вопрос:

- Кто предложил установить для каталожной карточки единый вид и размер?

- В 1876г. Мелвил Дьюи предложил установить для каталожной карточки единый размер и вид. Каталожная карточка М. Дьюи очень быстро была признана во всём мире в качестве стандартной.

II. Объяснение нового материала:

Человек не может знать все, но он может научиться искать краткий путь к нужным ему книгам и знаниям, информации.

Если расположить карточки с описанием книг в алфавитном порядке, то мы получим алфавитный каталог.

Пользоваться алфавитным каталогом довольно просто. Для того чтобы осуществить поиск книг по алфавитному каталогу, необходимо знать алфавит и запомнить несколько основных правил расстановки карточек

Карточки в алфавитном каталоге расположены по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг, независимо от их содержания.

- Алфавитный каталог дает возможность установить:

1. есть ли в библиотеке произведение, известное читателю под фамилией автора;
2. какие произведения определённого автора есть в библиотеке;
3. какие издания определенной книги есть в библиотеке;
4. в каком отделе находится нужная книга;
5. каков её шифр.

Обращаться к алфавитному каталогу следует в том случае, когда нужна определенная книга.

Пользование каталогами облегчается этикетками на лицевой стороне каждого ящика и разделителями в массиве карточек.

Чтобы избежать ошибок и излишней траты времени полезно познакомиться с некоторыми правилами расстановки карточек в алфавитном каталоге.

Как работать с алфавитными каталогами

- Карточки с описаниями книг расставляются в алфавитном порядке.
- Если книга написана одним, двумя или тремя авторами, по существующим стандартам она описывается на фамилию первого автора.
- Под **заглавием** описываются книги, имеющие **четыре** и **более авторов** или **не имеющие автора** (сборники, методические материалы, материалы конференций и т.д.).

- *Пример: О библиотечном обслуживании
О богах и героях Древней Греции
Обнорский В.П.*
- при совпадении первых слов, расстановка производится по алфавиту вторых, третьих и последующих слов;
*Пример: Биология
Биология в школе*
- карточки на книги авторов-однофамильцев расставляются в алфавите их инициалов;
*Пример: Иванов А.Г.

Иванов П.Ш.

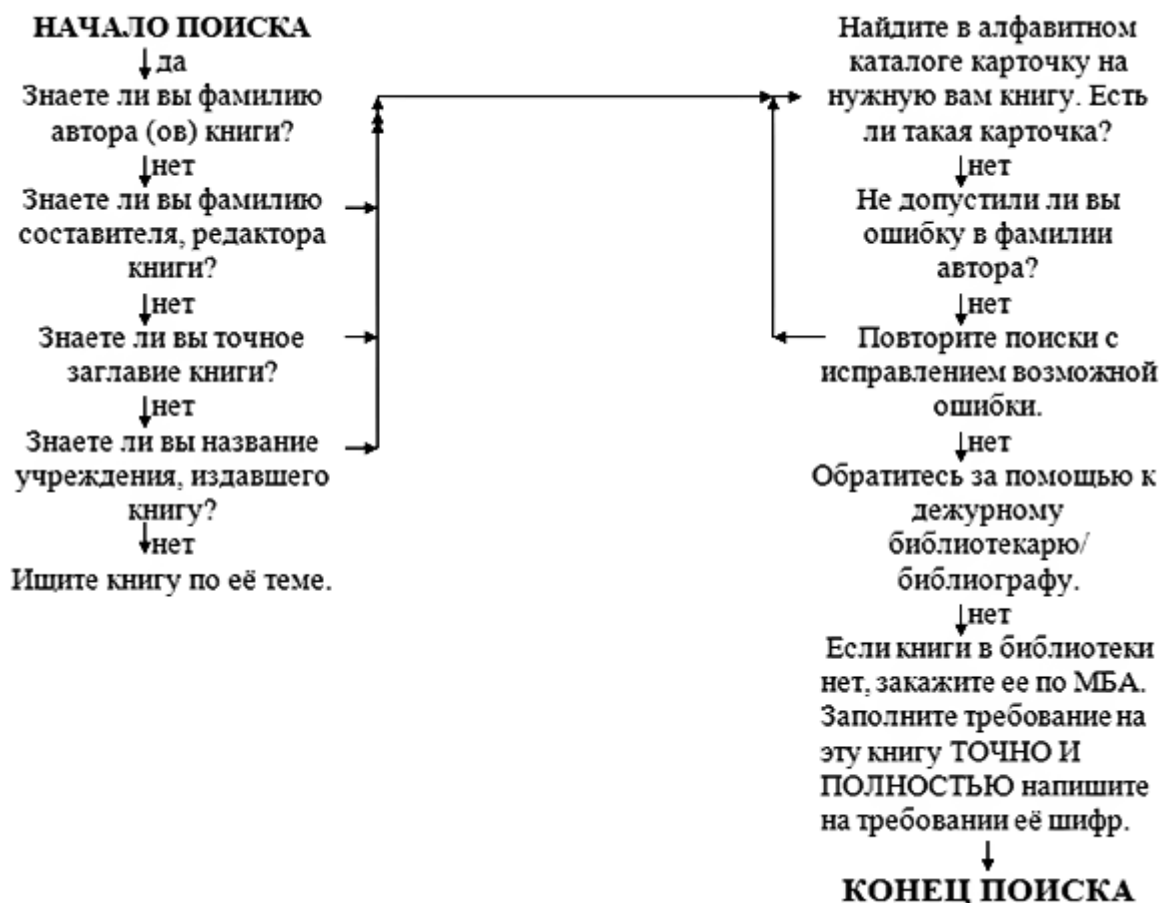
Иванов Я. К.*
- карточки на книги авторов с двойными фамилиями ставятся после книги автора с одной фамилией;
*Пример: Соколов А.Г.

Соколов-Микитов*
- если книга написана двумя и более авторами, ее можно найти по фамилии первого или второго автора, т.к. на фамилию второго автора имеется добавочная карточка;
- книги, не имеющие ни индивидуального, ни коллективного автора, описанные под заглавием (книги четырех и более авторов, сборников), расставляются в алфавитной последовательности входящих в них слов; предлоги и союзы считаются отдельными словами; входящие в заглавие цифры рассматриваются в их словесном выражении;
Пример: I. Дети революции: Сборник рассказов
- карточки на произведения одного автора расставляются по определенной схеме. На первом месте описание собраний сочинений, сочинения, избранные произведения, отдельные произведения по алфавиту заглавий.

Зная правила составления библиографического описания и правил расстановки карточек, можно легко сориентироваться в каталоге.

На экран выведен слайд (или показан плакат)

Алгоритм поиска определённой книги в алфавитном каталоге



Систематический каталог

Слово библиотекаря:

Когда читателя интересуют определённые темы или какие – либо отрасли науки: нанотехнология, биология, как ухаживать за аквариумными рыбками, как сшить платье и другие, - на помощь приходит другой каталог. Он называется Систематический каталог.

Систематический каталог – перечень книг в библиотеки в определенной системе знаний. К систематическому каталогу нужно обращаться в том случае, если необходимо выяснить, по каким отраслям знания имеются книги в библиотеке; необходимо подобрать литературу по определенной теме,

вопросу, предмету; нужно установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Мы уже знаем о том, что в прошлом столетии в библиотеках накопилось большое количество книг. И всё труднее стало находить нужную книгу. Перед библиографами встала задача: как облегчить поиск книг в библиотеке?

С прошлого занятия нам известно, что в 1876 году американец Мелвил Дьюи предложил единую каталожную карточку. И в том же 1876 году Мелвил Дьюи предложил довольно стройную систему классификации, в основе которой лежит принцип десятичных дробей.

Десятичная классификация Дьюи делит все отрасли знания на 10 отделов с 0 по 9. Каждый из них делится на 10 подотделов, каждый из подотделов делится на десять новых и т. д. Всякое новое деление выражается символом предыдущего с присоединением одной из цифр от 0 до 9.

Эта система позволяет наиболее удобно расставлять каталожные карточки по отраслям знания и моментально их находить при помощи алфавитно-предметного указателя.

К середине 60-ых годов XX века в нашей стране была завершена работа над созданием собственной библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Последовательность отделов ББК и её последующих делений, названия рубрик отвечают требованиям современной науки. Это позволяет назвать ББК научной классификацией.

В ББК 28 отделов, обозначенных буквами русского алфавита. Каждый из 28 отделов может иметь 10 вторых делений, а второе деление — 10 третьих и т. д. Это значит, что со второго деления в ББК применяется десятичный принцип.

Основные разделы ББК:

1. Общенаучное и междисциплинарное знание.
2. Естественные науки.
3. Техника. Технические науки.

4. Сельское и лесное хозяйство.
5. Здравоохранение. Медицина.
- 6 – 8. Общественные и гуманитарные науки.
60. Общественные науки в целом.
63. История. Исторические науки.
65. Экономика. Экономические науки.
66. Политика. Политическая наука.
67. Право. Юридические науки.
68. Военное дело. Военная наука.
- 70 – 79. Культура. Наука. Просвещение.
- 80 – 84. Филология (языкознание, фольклористика, литературоведение). Художественная литература
80. Филологические науки в целом.
81. Языкознание.
82. Фольклористика.
83. Литературоведение.
84. Художественная литература.
85. Искусство.
86. Религия. Мистика. Свободомыслие.
87. Философия. Логика. Этика. Эстетика.
88. Психология.
9. Литература универсального содержания

Разделы систематического каталога разработаны на основании ББК.

Вопрос:

- Какое основное назначение систематического каталога?

Ответ:

- Основное назначение систематического каталога — помочь читателю подобрать литературу по определённой отрасли знаний.

Каталог хранит сведения о каждом издании, поступившем в библиотеку. Эти сведения зафиксированы на каталожной карточке. Перед вами увеличенная каталожная карточка.

Вопрос:

Как называется эта запись на каталожной карточке?

Ответ учащихся:

- Библиографическое, или каталожное описание. Это основа библиографической записи, набор главных данных о документе: автор, заглавие, выходные данные, количественная характеристика.

К каталогу составлен алфавитно-предметный указатель (ключ) в котором все рубрики систематического каталога, написанные на карточках, расставлены в алфавитной последовательности. Рядом с названием рубрики — индекс классификации.

- Каждый ящик систематического каталога имеет этикетку, на которой обозначен отдел каталога по системе ББК. Внутри ящика имеются разделители, на которых дается информация о содержании литературы в каждом отделе и подразделе. Разделителем с широким выступом посередине выделяется основная отрасль знания, на котором указывается индекс и наименование отдела и дается перечень основных подразделов. Перечни основных подразделов на разделителях можно сравнить с оглавлением в книге: они позволяют, не прибегая к просмотру всех подразделов отдела, обратиться к одному, двум нужным читателю.
- Каталожные карточки, расставленные в определённом порядке, содержат сведения о книгах поданной тематике, о том, сколько экземпляров каждой книги имеется в библиотеке, в каком отделе библиотеке находятся эти книги, и, наконец, указывается точный адрес книги на полке.

- Название каталога говорит о том, что карточки с описанием произведений печати сгруппированы по определенной системе, в соответствии с содержанием по отдельным отраслям знаний. Книги разных авторов по одной и той же теме, таким образом, собраны вместе.
- К каталогу составлен алфавитно-предметный указатель (ключ) в котором все рубрики систематического каталога, написанные на карточках, расставлены в алфавитной последовательности. В алфавитном порядке в нем представлены наименования предметов, терминов, проблем, отраслей знаний с указанием того, как следует искать нужную книгу.

Алфавитно-предметный указатель.

«АПУ – ключ к Систематическому каталогу»

Понятие АПУ.

АПУ – алфавитный перечень карточек с указанием темы (предмета) и отделов Систематического каталога и фонда.

Назначение АПУ – подсказать читателю, в каком отделе Систематического каталога и фонда искать книги по интересующей его теме.

На экран выведен « Образец карточки АПУ».
Представить образец карточки АПУ.

- В алфавитно-предметном указателе приводятся в общем алфавите наименования: основных, ведущих отраслей знания, частных дисциплин и отдельных вопросов этих отраслей, всевозможных научных проблем, отдельных понятий, предметов, явлений и пр. Каждое из наименований сопровождается индексом отдела, в котором нужно искать книги на данную тему или по данному вопросу. В совокупности наименование темы или предмета и ее индекс составляют рубрику указателя.
- Название каждого вопроса, проблемы, темы записано на отдельной карточке с указанием индекса. Карточки расставляются по алфавиту первых слов по правилам расстановки в алфавитном каталоге.
- Литература об одном и том же предмете может быть отражена в разных разделах систематического каталога. В таком случае на карточке указываются индексы всех делений каталога.
- Алфавитный порядок расположения рубрик организуется таким образом, чтобы на первом месте стояло наиболее существенное для данного понятия слово. Так, в систематическом каталоге заголовки многих разделов начинаются со слова «Экономика». Для облегчения поиска применяется инверсия (перестановка слов), так, чтобы эти слова занимали второе место после наименования основного понятия.

Правила поиска в Систематическом каталоге по АПУ
Библиотекарь на примере конкретной книги объясняет детям правила поиска:

Как работать с систематическим каталогом

- **Выделяю ключевое слово в названии книги; Ищу ключевое слово в АПУ (В алфавитно-предметном указателе понятий (АПУ) по алфавиту найдите термин, определяющий вашу тему).**
- (Рядом с нужным термином на карточке АПУ вы увидите цифровой или буквенный индекс, обозначающий раздел систематического каталога).
- Ищу рекомендованный отдел Систематического каталога (по точному индексу ищите его в соответствующих отделах систематического каталога).
- Просматриваю и оцениваю карточки с описанием книг (Карточки в систематическом каталоге расставляются по разделам (темам), в

каждом разделе карточки расположены в обратнo-хронологическом порядке. В пределах одного года - в алфавите авторов и заглавий произведений).

- Оформляю требование на книгу

Образец требования

Шифр книги

Автор книги

Название книги

Город, где издана книга

Год издания

Наличие книги в библиотеке: Абонемент, Читальный зал, Отдел книгохранения

ПРИМЕР

84(2Рус=Рос)1 Пушкин А.С.

П91 Борис Годунов. – 2-е изд. – М.,1988. – 125с.

Абонемент

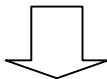
Алгоритм поиска литературы в систематическом каталоге

- Начиная поиск, убедитесь, к этому ли каталогу Вы обратились.
- Систематический каталог отвечает на вопрос, какие книги по интересующей читателя отрасли знаний, теме имеются в библиотеке.
- Если Вы точно не знаете раздела каталога, к которому следует обратиться, начинайте поиск с алфавитно-предметного указателя (АПУ), который является "ключом" к систематическому каталогу. В АПУ в порядке алфавита расставлены карточки с

описанием предметов (ключевых слов) и указанием раздела (индекса) систематического каталога.

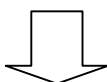
- Выписали интересующий Вас индекс?

Нет



- а. Обратитесь к помощи дежурного библиотекаря.
- б. Обратитесь в другие библиотеки города.

Да



- а. Отыщите в систематическом каталоге ящик с нужным Вам разделом. Нашли?
- б. Просмотрите карточки с описанием имеющихся в библиотеке книг. Нашли нужные карточки?
- в. Заполните на каждую книгу требование с точным указанием шифра, который проставлен в левом верхнем углу каталожной карточки.

5. Поиск литературы по систематическому каталогу завершен.

IV. Практическая работа.

- 1) Поиск в Систематическом каталоге через АПУ.
- 2) Индивидуальная работа по карточкам.
- 3) Заполнение требования.

III. Заключение

Так или иначе, к какому бы каталогу мы ни обратились - карточному, электронному, книжному, - только они могут раскрыть содержание фонда полно и указать на более ценную литературу и помочь в выборе книг. Не будем забывать, что каталоги содействуют пробуждению новых интересов и запросов, расширяют ваше представление о системе знаний, привлекают ваше внимание к более широкому по содержанию кругу литературы, тем самым содействуя самообразованию.

Домашнее задание

Проведите самостоятельный поиск информации в систематическом и алфавитном каталогах по темам:

- Сталинградская битва;
- собаки и уход за ними

Словарь:

- *алфавитный каталог (АК)* - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов;
- *систематический каталог (СК)* - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно - библиографической классификации;
- АПУ – алфавитный перечень карточек с указанием темы (предмета) и отделов Систематического каталога и фонда.

Список литературы:

1. Воробьев Г.Г. Твоя информационная культура \Г.Г.Воробьев. - М.: Мол. гвардия, 1988. - 303 с.
2. Воронько П. Организация библиотечных фондов и каталогов/П. Воронько. – М.: Книга, 1981.
3. Горбачевский, Б. Люди, книги, библиотеки/Б. Горбачевский. – М.: ВКП, 1963.
4. Горбачевский, Б. Нить Ариадны/Б. Горбачевский. – М.: Дет. лит., 1971.
5. Государственная библиотека СССР им. В.И.Ленина. Библиотека и юный читатель \ГБЛ. - М.: Книжная палата, 1987. - 256 с.
6. Государственная библиотека СССР им. В.И.Ленина. Наша библиотека. - М.: Книга, 1964. - 122 с.
7. Государственная библиотека СССР им. В.И.Ленина. Систематический каталог: Практич. пособие \ГБЛ. - М.: Книжная палата, 1990. - 181 с.
8. Государственная республиканская детская библиотека РСФСР. Библиотечно-библиографические знания - школьникам: Практич. пособие. - 3-е изд., перераб., доп. - М.: Книжная палата, 1989. - 216 с.
9. Кинг Э. Как пользоваться библиотекой \Э.Кинг. - Челябинск, 1997.

10. Моргенштерн И.Г. Занимательная библиография \И.Г.Моргенштерн, Б.Т.Уткин. - 2-е изд., испр., доп. - М.: Книжная палата, 1987. - 255 с., ил.
11. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: Учебно-методич. пособие \Н.И.Гендина, Н.И.Козлова, И.Л.Скипер, Г.А.Стародубова; Под ред. Н.И.Гендиной. - М.: Школьн. б-ка, 2003. - 183 с. - (Профессиональн. б-чка школьн. библиотекаря).