

# ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Практическое руководство для начинающих библиотекарей



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

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

### **Функции школьной библиотеки:**

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

В зависимости от образовательной парадигмы, потребностей региона и специализации учебного учреждения число и иерархия функций и задач может меняться. Школьная библиотека живет в многомерном информационно-правовом пространстве, которое регулируют нормативно-правовые акты разных уровней.

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



Чаще всего работу школьной библиотеки возглавляет и ведет один сотрудник, на которого ложится колоссальная нагрузка: обслуживание читателей на абонементе, обработка новых поступлений, ведение документации и справочно-библиографического аппарата библиотеки, движение фонда учебников, проведение массовых мероприятий и многое другое. Понятно, что библиотекарь школьной библиотеки ограничен во времени для разработки большого количества разноформатных мероприятий. Школьная библиотека не обладает таким большим и многообразным фондом, материальными и техническими ресурсами, как публичная библиотека. А публичная библиотека испытывает трудности с привлечением аудитории для своих мероприятий. Поэтому взаимодействие этих двух структур (как в стенах школы, так и за ее пределами) будет полезным и взаимовыгодным.

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

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

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

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

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



## 1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

### 1.1 Комплектование библиотечного фонда

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность книг, других произведений печати, рукописей, CD, DVD и иных материалов, формируемая библиотекой в соответствии с ее функциями. Структура фонда библиотеки учреждения образования состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

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

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

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

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

Источниками комплектования являются книготорговые организации, издательства, частные коллекции, пожертвования и т.д.

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

Приведем только некоторые из возможных вариантов:

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Учет и обработка библиотечного фонда

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

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

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

Индивидуальный учет (учет каждого экземпляра документа) в библиотеке учреждения образования делится на учет инвентарный и безинвентарный.

При инвентарном учете каждый новый экземпляр книги записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный порядковый номер. Страницы инвентарной книги нумеруются, прошиваются и удостоверяются подписью руководителя учреждения образования и круглой гербовой печатью. Все вписанные в инвентарную книгу документы ставятся на баланс бухгалтерии. Инвентарная книга - важнейший учетно-финансовый документ, поэтому она должна храниться до конца существования библиотеки.

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

Учебный фонд суммарно и индивидуально учитывается отдельно от основного. К учебному фонду относятся:

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

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

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

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

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

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

Техническая обработка документа включает штемпелевание, простановку инвентарного номера на книгу (на титульном листе и на 17 странице), заполнение книжного формуляра, а также определение библиотечного шифра, включающего в себя полочный индекс и

авторский знак. Шифры позволяют каждой книге найти свое место на стеллаже. Определяющим фактором определения шифра при систематизации является содержание книги.

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

### **1.3 Расстановка библиотечного фонда**

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

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

#### **Виды расстановки.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- алфавитную - по алфавиту;
- хронологическую - по годам;
- географическую - по страноведческому принципу;
- языковую - по языкам;



- форматную - по высоте документа (крупноформатные художественные или миниатюрные издания).

Все виды расстановки могут сочетаться между собой.

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

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

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

Открытый доступ дает возможность читателям самостоятельно осуществлять непосредственный поиск и выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. В последнее время в фонде открытого доступа принято проводить так называемое зонирование. Учитывая психологию зрительного восприятия книг читателями, можно ориентироваться на известные в мерчандайзинге законы, которые помогают осуществить основной принцип «Вижу - хочу!». Обычно выделяют ближнюю зону («библиоэкспресс»), где находятся документы моментального спроса (новая, «модная», популярная литература); среднюю зону («библиоконстанта»), где собраны документы, составляющие ядро фонда; дальнюю зону («библиоретро»), куда попадают документы редкого или единичного спроса.

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

#### **Расстановка периодических изданий.**

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

Организация фондов в школьных библиотеках при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп. Расстановка книг для детей производится в соответствии с Таблицами ББК для детских или школьных библиотек. Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком.

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

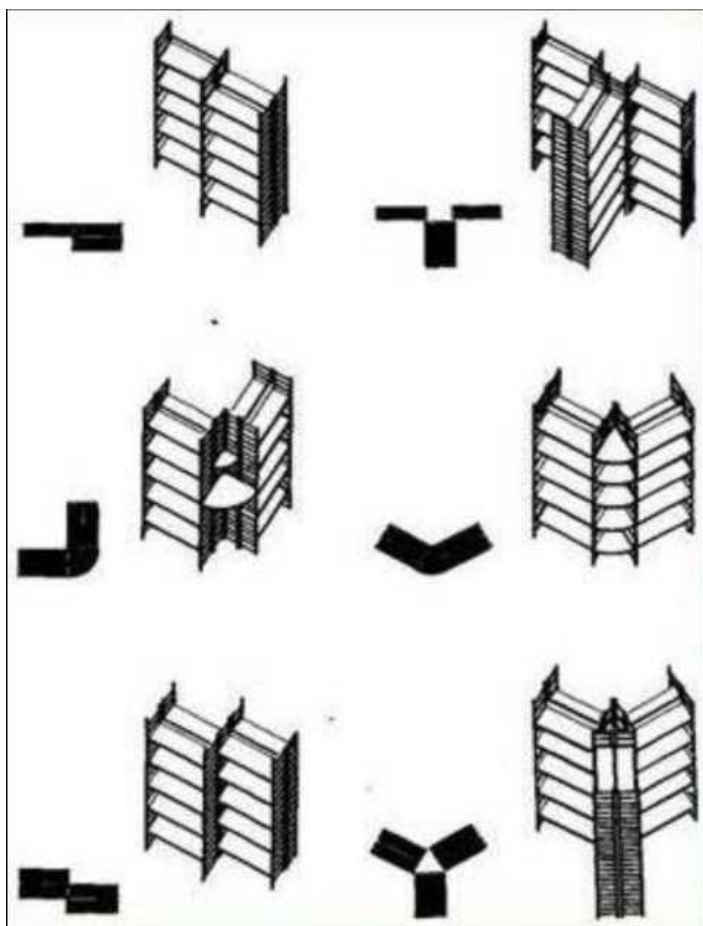
Обязательно используйте книжно-предметные выставки, которые визуально привлекают внимание. Например, выставку «Лето. Море. Книга» можно сделать в открытом чемодане, расположив рядом солнечные очки, сланцы, зонтик и т.д. Выставку «К нам приходит Рождество» можно оформить в виде елки, на которой висят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

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

#### 1.4. Организация библиотечного пространства

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

- «ёлочкой» - стеллажи стоят парами под постоянным углом друг к другу;
- «салонная» - под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки;
- «веерная» - стеллажи установлены под одним углом в несколько рядов;
- «радиусная», или «лучевая» - расходятся несколькими радиусами (лучами) от одного центра.



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

При обычной расстановке рядами, при норме в открытом доступе один метр от одного ряда до другого, три стеллажа занимают больше места, чем одна «звездочка» (одна «звездочка» - это шесть сторон метровых стеллажей).

Кроме экономии пространства появится еще возможность побыть наедине с книгой: читатели распределятся по своим интересам в «звездочках» и не будут мешать друг другу. В каждой «звездочке» можно поставить банкетку (стул, кресло), чтобы читатель мог расположиться у стеллажа и при этом не препятствовать доступу других, данная расстановка стеллажей позволит обходить их свободно.



### **1.5. Сохранность библиотечного фонда**

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

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

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

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

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

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

Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учетом возрастных особенностей читателей.

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

### **1.6. Проверка библиотечного фонда библиотеки**

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

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

- с помощью контрольных талонов;
- непосредственная сверка фонда с инвентарной книгой или «Описью инвентарных номеров»;

- с помощью компьютерной программы, если существует электронный каталог и современное сканирующее (считывающее) оборудование для проверки библиотечного фонда.

*Проверка фонда с помощью контрольных талонов* - самый распространенный способ проверки фонда. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия. Каждый талон вкладывают в книгу. Члены комиссии проверяют правильность записей. На книги, выданные читателям, также составляют талоны по записям в читательском формуляре. На книгах и в читательских формулярах ставят отметку о проверке. Контрольные талоны вынимают из книг и читательских формуляров и расставляют в порядке инвентарных номеров, сверяют с инвентарными книгами, в которых против записи каждой книги ставят отметку о проверке. По инвентарной книге выявляются неотмеченные, т.е. недостающие книги.

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

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

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



## **2. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **2.1. Порядок обслуживания пользователей библиотеки**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Работа с читателями-задолжниками**

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

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

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно, чтобы читатель не привык

к отсутствию порядка при соблюдении сроков возврата. Перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить выполнять правила библиотеки.

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

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

### **3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ**

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

В зависимости от характера сведений справки делятся на библиографические и фактические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются - на устные и письменные.

*Библиографическая справка* - это сведения о произведениях печати.

*Фактическая справка* представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании какого-либо учреждения и т.п.

*Устные справки* выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей.

*Письменные справки* в большинстве своем отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

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

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

#### **Основные элементы СБА:**

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

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

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

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

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

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

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя также библиографическое информирование.

*Библиографическое информирование* - это регулярное библиографическое обслуживание без запросов и (или) в соответствии с долговременно действующими запросами. Его основная

цель - оповещение читателей о вновь появляющихся документах, необходимых для учебной и внеурочной деятельности.

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

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

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

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

### **4.1. Планирование работы библиотеки**

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

План утверждается директором школы и является обязательной частью общешкольного плана.

#### **Учет работы в библиотеке**

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

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

В конце каждого года подводятся количественные итоги.

#### **Учет читателей.**

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

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

Вновь поступившие обучающиеся регистрируются при записи в библиотеку.

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

посещений включаются и посетители массовых мероприятий.

**Книговыдача** - количество выданных документов.

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

**Отчетность школьной библиотеки**

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

число книговыдачи должно соответствовать данным из дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Примерный список документов, которые должны быть в библиотеке	
1.	Положение о школьной библиотеке.
2.	Паспорт библиотеки.
3.	Порядок учета библиотечного фонда.
4.	Правила пользования библиотекой.
5.	Планы и отчеты.
6.	Должностные инструкции.
7.	Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.
8.	Дневник работы библиотеки.
9.	Читательские формуляры.
10.	Книга суммарного учета для учебной литературы (учебники, учебные пособия, рабочие тетради).
11.	Книга суммарного учета для основного фонда (методическая, научно-популярная, художественная, справочная литература).
12.	Инвентарная книга для основного фонда.
13.	Журнал или картотека учета учебной литературы.
14.	Ведомость (реестры) передачи учебников классным руководителям.
15.	Накладные на поступившую литературу (копии).
16.	Акты, договора о пожертвовании, дарении.
17.	Журнал (тетрадь) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
18.	Акты на списание, передачу.
19.	Акты о проведении инвентаризации, проверки библиотечного фонда.
20.	«Положении о библиотеке» или в «Порядке учета библиотечных фондов».



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

**Основной фонд:**

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

**Фонд учебников:**

- книга суммарного учета учебного фонда;
- накладные на поступление учебников;
- тетрадь учета регистрационных карточек на учебники;
- картотека на учебники;
- папка актов движения фонда учебников - списание;
- журнал выдачи учебников по классам;
- отчет по обеспеченности учебниками на текущий год.

**Документация по работе с пользователями:**

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

Массовая работа отражается в Дневнике работы библиотеки в третьей части.

Информационная работа отражается в Тетради учета библиографических справок.

Кружковая работа отражается в «Журнале учета работы педагога в системе дополнительного образования».

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

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

**Регламентирующие документы:**

- Кодекс о культуре (Глава о библиотеке);
- Кодекс об образовании (Глава о библиотеке);
- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой (берутся из Положения);
- должностные обязанности заведующего библиотекой, библиотекаря;
- положение об библиотечном фонде учебников образовательного учреждения, о порядке его формирования, учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность документов;
- инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- паспорт библиотеки (каждый год новый).
- Планово-отчетная документация:
- годовой план работы библиотеки;
- годовой анализ работы библиотеки;
- план работы библиотеки на месяц (по необходимости).
- Обеспеченность учебниками (за три последних учебных года, утвержденная директором образовательной организации).
- Перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе учреждения образования.

## **Примерная циклограмма работы библиотеки**

*Август:*

Получение учебников.

Регистрация и оформление учебников.

*Сентябрь:*

Выдача учебников.

Обеспечение обучающихся недостающими учебниками.

Оформление федерального заказа на учебники.

Запись в библиотеку новых учащихся и перерегистрация пользователей.

*Октябрь:*

Оформление федерального заказа на учебники.

Предоставление отчета по обеспеченности учебниками на текущий год методисту.

Подготовка к списанию старых учебников.

*Ноябрь:*

Текущая работа.

*Декабрь:*

Рейды по классам с проверкой состояния учебников.

Текущая работа.

*Январь:*

Обмен учебников первой части на вторую.

*Февраль:*

Текущая работа.

*Март*

Неделя детской книги.

Текущая работа.

*Апрель*

Проверка всех формуляров, выявление задолжников, составление списка должников

Составление анализа работы за прошедший учебный год.

**Май**

Сбор учебников и художественной литературы.

**Июнь**

Составление плана работы библиотеки на следующий учебный год.

Ремонт учебников.

Расстановка фонда учебников.

Один раз в месяц санитарный день.



## ФОРМЫ И МЕТОДЫ ПРО ДВИЖЕНИЯ ЧТЕНИЯ

### Руководство чтением и формирование информационной культуры

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

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

*Руководство чтением включает в себя:*

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

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

*Информационная культура школьников предполагает:*

- ❖ знание читателем правил пользования библиотеками;
- ❖ осознанный выбор тематики чтения;
- ❖ ориентацию в источниках, в т.ч. и в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- ❖ систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
- ❖ знание правил гигиены чтения;
- ❖ владение приемами рационального чтения, обеспечивающими ориентацию в книге, усвоение и глубокое понимание прочитанного;
- ❖ умение использовать и применять на практике полученную информацию, почерпнутую из различных источников, в том числе и электронных;
- ❖ владение приемами конспектирования, реферирования и т.д.

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

**устная форма:** индивидуальные и групповые консультации, обзоры, лекции, читательские конференции;

**наглядная форма:** открытый доступ к книжным фондам; выставки информационных изданий, новых поступлений и др.;

**библиотечные плакаты различного назначения:** схемы размещения книжного фонда, расположения различных частей справочнобиблиографического аппарата, правила пользования каталогами, схемы- алгоритмы различных вариантов поиска литературы и др.;

**печатные издания:** путеводители по библиотекам, памятки, листовки, буклеты о фондах и справочно-библиографическом аппарате и т. д.;

**комплексные формы,** представляющие совокупность различных форм (устных, наглядных, печатных): библиотечно-библиографические уроки, экскурсии по библиотеке, школы библиотечно-библиографических знаний, дни информации, библиографии и т.д.

### Устные формы продвижения чтения

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

При этом миссия библиотек не меняется, а обретает новую форму и содержание, получает

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Организация выставок**

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

*Основные типы выставок:*

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

Особенно хорошо себя зарекомендовали:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Выставка быстрого реагирования.** Оформляется в том случае, когда происходит какое-то

важное событие в общественно-политической или культурной жизни страны, которое требует от библиотеки быстрого отклика на него. Например, такие выставки: «Время выбирать», «Осторожно! Терроризм!» и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов:*

- Выбор объекта выставки (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);
- Определение названия, читательского и целевого назначения (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);
- Обязательное углубленное прочтение литературы;
- Выделение 2-5 проблемных вопросов, которые станут разделами выставки;
- Подбор цитатного материала к проблемным вопросам;
- Разработка ассоциативного ряда: отбор репродукций, фотоснимков, портретов,



- макетов;
- Композиция материала (верная, полярная, диагональная, крестообразная, вихревая и т.д.);
  - Изготовление дополнительных оригинальных средств, обеспечивающих наиболее выгодное впечатление от выставки (рекомендательные списки, кроссворды и т.д.);
  - Подготовка краткой устной экскурсии по выставке или обзора;
  - Реклама выставки (объявление, афиши);
  - Оценка эффективности выставки;
  - Учет выданных материалов с выставки.



## **Клубы по интересам**

Клуб в библиотеке - это территория неформального общения школьного сообщества.

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

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

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

Можно организовать:

Клуб любителей путешествий;

Дискуссионный клуб;

Клуб любителей настольных игр;

Клуб юных блогеров;

Клуб юных поэтов, художников;

Сэлфи-клуб;

Арт-мастерскую и т.д.

## **PR-технологии в продвижении деятельности школьной БИБЛИОТЕКИ**

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

К основным целям PR-деятельности библиотеки могут быть отнесены:

- выработка имиджа библиотеки как современного, открытого доброжелательного и динамичного учреждения;
- упорядочение информационных сообщений о деятельности библиотеки;
- взаимодействие с органами власти (для создания известности и лоббирования интересов);
- взаимодействие с партнерами (поиск новых форм сотрудничества);
- поиск дополнительных средств для библиотеки (фандрейзинг);
- изучение общественного мнения, устранение неясностей (библиотека - знакомое место для библиотекаря, но для многих людей она остается terra incognita, объектом стереотипов и штампов);
- улучшение социально-психологического климата внутри библиотеки.

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

Реклама призвана показать конкретную пользу от предложения или услуги, назвать преимущество, которое получит конкретный потребитель или группа, воспользовавшись каким-либо продуктом или услугой данной библиотеки. Обращаясь к потенциальным пользователям, следует делать упор на то, что библиотека облегчает интеллектуальную деятельность, делает жизнь более насыщенной.