

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»**

**ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:  
ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО  
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ**

**Методические рекомендации**

**Смоленск  
2020**

**УДК 023**

**ББК 78.32**

**Т 38**

**Автор-составитель:**

Семенова М.В., начальник информационно-библиотечного центра ГАУ ДПО СОИРО

**Т 38**            Технология работы школьной библиотеки: практическое руководство для начинающих библиотекарей: Методическое пособие / Авт.-сост. М.В. Семенова. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО. – 2020. – 56 с.

В методическом пособии освещены основы библиотечной деятельности в условиях работы школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров. Предложена технология работы школьной библиотеки и школьных информационно-библиотечных центров: от процесса комплектования фондов до методов и форм обслуживания пользователей.

Методические рекомендации содержат подборку нормативно-правовых документов, санитарных норм и правил, регламентирующих работу школьной библиотеки и школьных информационно-библиотечных центров в образовательной организации, включают описание различных видов библиотечной деятельности.

Рекомендации составлены в помощь библиотечным работникам, постигающим основы профессии, а также руководителям образовательных организаций, всем специалистам, имеющим отношение к работе школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров.

Методическое пособие печатается в авторской редакции.

*Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры методики преподавания предметов основного и среднего образования ГАУ ДПО СОИРО (протокол № 6 от 04.06.2020 г.).*

**УДК 023**  
**ББК 78.32**

© ГАУ ДПО СОИРО, 2020

## Содержание

<b>1. Работа с библиотечным фондом .....</b>	<b>4</b>
1.1. Комплектование библиотечного фонда .....	4
1.2. Учет и обработка библиотечного фонда.....	8
1.3. Расстановка библиотечного фонда.....	9
1.4. Сохранность библиотечного фонда .....	12
1.5. Проверка библиотечного фонда библиотеки .....	13
<b>2. Библиотечное обслуживание.....</b>	<b>15</b>
2.1. Структура обслуживания пользователей библиотеки.....	15
2.2. Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание пользователей .....	16
2.3. Работа с пользователями – задолжниками .....	19
2.4. Справочно-библиографическая работа.....	19
<b>3. Планирование, учет и отчетность.....</b>	<b>21</b>
3.1. Планирование работы школьной библиотеки.....	21
3.2. Учет работы в библиотеке.....	23
3.3. Отчетность школьной библиотеки .....	24
<b>4.Формы и методы продвижения чтения в школьных библиотеках .....</b>	<b>26</b>
4.1. Интерактивные формы продвижения чтения.....	26
4.2. Организация книжных выставок .....	31
4.3. Кружки и клубы по интересам.....	33
<b>Литература.....</b>	<b>35</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>36</b>
Приложение 1 .....	36
Приложение 2 .....	39
Приложение 3 .....	41
Приложение 4 .....	46
Приложение 5 .....	49
Приложение 6 .....	51
Приложение 7 .....	53

## **1. Работа с библиотечным фондом**

### **1.1. Комплектование библиотечного фонда**

Библиотечный фонд – понятие собирательное. Они чрезвычайно разнообразны по своему составу. Чаще всего считают, что библиотечные фонды состоят из книг. Действительно, книги являются их основой. Но книги это лишь один из видов изданий – документов, прошедших редакционно-издательскую обработку, полученных печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленных, имеющих установленные выходные сведения и предназначенных для распространения содержащейся в них информации.

Для того чтобы иметь обобщающее понятие для любых информационных материалов, составляющих библиотечные фонды, был принят термин «документ», который определяется как «социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях её хранения, распространения и использования».

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Государственными образовательными стандартами библиотека образовательного учреждения должна быть укомплектована печатными и электронными образовательными документами по всем учебным предметам.

Библиотечный фонд библиотеки образовательной организации состоит минимум из трех дополняющих друг друга фондов.

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

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, существует следующее распределение фонда по удельному весу того или иного типа литературы (без учета фонда учебной литературы):

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

Вместе с тем общепризнанных нормативов на этой счет не существует.

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

Документный фонд школьной библиотеки должен содержать и

периодические издания, оперативно публикующие нормативные и инструктивно-методические материалы, информацию о готовящихся к печати учебниках и учебно-методических пособиях, частичное или полное изложение ряда инновационных учебных пособий, актуальные статьи педагогов.

Тематика педагогических журналов весьма разнообразна, но тем не менее можно выделить ряд сквозных проблем, отражаемых как в традиционных, так и в новых периодических изданиях.

К подобным проблемам относятся:

- непрерывное образование учителей;
- общепрофессиональная культура учителей различных специальностей;
- информатизация и цифровизация образования;
- разноуровневое обучение и функционирование школ различных типов.

Все без исключения педагогические журналы содержат методические рекомендации по преподаванию различных предметов.

*Специализированный (учебный) фонд* включает в себя следующие документы: 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.

Сроками использования учебников и учебных пособий, ограниченными, в большинстве случаев, Министерством образования и науки Российской Федерации четырьмя годами.

*Обменный фонд* предназначен для безвозмездной передачи документов другим библиотекам образовательных организаций.

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

Комплектование учебных фондов осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, и утвержденным Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий: <https://fpu.edu.ru/fpu/>.

Источниками комплектования являются:

*Издательства*

Библиотеки и издательства, пожалуй, именно те структуры общества, которые напрямую связаны с производством, накоплением, хранением и предоставлением информации. И те, и другие, независимо от форм собственности, крепко-накрепко вплетены в цепочку информация – производитель – потребитель, поэтому и сотрудничество между ними является

крайне необходимым и полезным для обеих сторон.

### *Книжные магазины*

Книжный магазин – это «предприятие розничной торговли, реализующее издательскую книжную продукцию. Как правило, книжный магазин имеет торговый зал, где осуществляется реализация продукции (и внутренняя реклама магазина), а также складские помещения для приема и хранения книготоргового ассортимента».

Отличительный признак книжного магазина – постоянное его присутствие на рынке, постоянная готовность удовлетворять запросы покупателей.

### *Интернет-магазины*

Применение современных передовых технологий и их использование в книжном деле позволили выработать новые формы обслуживания покупателей книжной продукцией. Эти формы тесно связаны с массовым распространением компьютеров и компьютерных технологий, с использованием возможностей Интернет. Компьютеризация книжной торговли в значительной степени повышает ее эффективность, позволяет оперативно обновлять ассортимент изданий.

С помощью Интернета можно быстро и дешево по сравнению с традиционными способами выйти на международный рынок. Интернет работает круглосуточно без участия продавца, обеспечивает возможность продажи товара без посредников, что дает возможность продавать товар по более низким ценам. Информация в сети может меняться оперативно и столько раз, сколько фирма сочтет нужным. Использование этих ресурсов позволяет комплектатору получить самую оперативную информацию, необходимую для текущего комплектования и быстро оформить заказ.

При оформлении заказа рекомендуется внимательно изучить информацию о книге на сайте, включая материал обложки, размер, вес, качество бумаги. Используя опцию: «полистать книгу», вы сможете оценить шрифт и иллюстрации. Рецензии на определенные издания и отзывы покупателей помогут сделать правильный выбор. Самыми крупными книготорговыми интернет-площадками РФ являются:

- [www.ozon.ru](http://www.ozon.ru);
- [www.labirint.ru](http://www.labirint.ru);
- [ww.book24.ru](http://ww.book24.ru);
- [www.uch-market.ru](http://www.uch-market.ru);
- [www.chitai-gorod.ru](http://www.chitai-gorod.ru);
- [www.roslit.ru](http://www.roslit.ru).

### *Книжные выставки-ярмарки*

С помощью ярмарок-выставок библиотеки ищут новые пути взаимодействия с частными организациями. Для библиотек важна оперативная информация о выходе литературы не только сегодня, но и в перспективе. Библиотеки должны знать, где, как и какую литературу можно приобрести более выгодно, своевременного и хорошего полиграфического качества. Библиотечная ярмарка дает эти возможности.

В настоящее время в течение года в России проходит более 40 книжных ярмарок межрегионального и всероссийского масштаба. Также на российском рынке существует постоянно действующие мелкооптовые книжные ярмарки, которые функционируют в Москве, Санкт-Петербурге, Ростове и других городах.

Характерными чертами подобных ярмарок являются: высокая скорость смены ассортимента; широта тематических рамок ассортимента; цены, которые в большинстве случаев ниже, чем цены на аналогичные издания в магазине.

*Грантовые конкурсы Российских фондов, поддерживающих проекты в сфере культуры и образования*

В настоящее время для организаций сферы культуры, образования и искусства довольно распространенной является практика участия в грантовых конкурсах. В первую очередь это вызвано возможностью получить финансовые средства, дефицит которых испытывает практически каждая организация, на реализацию того или иного проекта.

### *Виды грантодающих фондов*

*Государственные фонды и программы* – организации, которые используют государственные бюджетные средства для предоставления грантов. В таких фондах существует четкое описание программ и подробная форма заявки.

*Частные фонды* – используют средства, формирующиеся в основном за счет процентов с оборота капитала, оставленного отдельными богатыми людьми или семьями.

*Корпоративные фонды* – организуются фирмами для поддержки начинаний, соответствующих профилю компании. Такие фонды зависят от устойчивости и политики корпорации, так как существуют нередко за счет постоянных отчислений от ее прибыли. Важная особенность корпоративных фондов – нередко они предоставляют гранты продукцией самой фирмы (неденежные гранты).

## 1.2. Учет и обработка библиотечного фонда

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

Система учета документов – это организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

Целями учета является получение сведений и данных:

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

Процесс учета библиотечного фонда включает в себя несколько операций, а именно:

- прием изданий;
- штемпелевание изданий;
- регистрацию поступлений изданий;
- регистрацию выбытия изданий;
- подведение итогов движения книжного фонда;
- учет изданий временного хранения (газет, журналов, произведение печати, приобретенных для оформления библиотеки и наглядной пропаганды, в том числе плакатов, карт, изоизданий на отдельных листах, календарей на текущий год).

Учету подлежат все документы и материалы, включаемые и исключаемые из фондов библиотеки. Единицами учета в соответствии с требованиями ГОСТов системы СИБИД является экземпляр и название.

Дополнительными единицами учета фондов могут служить:

- *годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за один год, принимаемый за одну учетную единицу фонда;
- *переплетенная единица* (подшивка) – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну единицу фонда.
- международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 метр стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

*Метрополка* является необходимой мерой измерения объема (величины) фонда при вычислении площади, необходимой для размещения фонда при



переезде библиотеки, при замене стеллажей одной конструкции на другую, при проектировании новых структурных подразделений школы, например, медиатек и др.

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

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

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

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

### **1.3. Расстановка библиотечного фонда**

Расстановка фонда – порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Любая расстановка фонда должна обеспечить связь документа с его библиографическим описанием в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей.

Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде.

Требования к размещению фонда и оборудования в библиотеке регламентировано нормативными актами по санитарной и пожарной

безопасности: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г. № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановление Правительства от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

Согласно расчетам, на 1000 документов в фонде, закрытом для читателей, нужно иметь от 2,13 до 2,5 кв. м – при семиполочных стеллажах; 2,5 кв. м – при шестиполочных стеллажах.

При нестандартных стеллажах или при организации компактного хранения необходимая под книгохранилище площадь рассчитывается с учетом такой тестированной единицы, как «метрополка» Общий расчет площади книгохранилища включает учет вместимости стеллажей, площади, занимаемой ими, и площади проходов между ними.

Рекомендуемые требования:

- проходы между стеллажами – не менее 75 см.;
- главный проход между торцами стеллажей – не менее 120 см;
- расстояние между стеной и торцами стеллажа – не менее 45 см;

Таким образом, площадь, необходимая для хранения 10 000 документов на шестиполочных стеллажах, составит около 50 кв. м. При различной планировке помещения на этой площади разместится от 30 до 34 стеллажей.

Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размеров проходов между ними, площадью, занимаемой пристанными стеллажами и витринами. Количество столов (рабочих мест читателей) зависит от общего числа читателей и конкретной библиотеке.

Расстановка между одно- и двухместными столами, включая место для стула, – 75 см. Если в ряду за столом три и более читателей – норма увеличивается до 90 см. Разрыв между торцами столов для перемещения по залу – не менее 60 см.

### **Виды расстановки библиотечного фонда**

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

По содержательным признакам различают расстановку:

- систематическую;
- тематическую;
- жанровую;
- серийную.

*Систематическая* расстановка предусматривает расположение документов по отраслям знаний в соответствии с классификацией ББК. Внутри каждого подраздела книги расставляются по алфавиту авторов и заглавий.

Произведения одного автора располагаются в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

Все виды расстановки могут сочетаться между собой.

Наиболее распространенный вид расстановки в библиотеках образовательных организаций – систематически-алфавитная в соответствии с

возрастом учащихся. Основной фонд расставляется по отраслям знаний, внутри по алфавиту авторов или заглавий. При этом учитывается уровень читательского развития.

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

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

### **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.

## **1.4. Сохранность библиотечного фонда**

Гарантией сохранности библиотечного фонда является сознательное отношение к библиотечному документу, читателя. Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку – это, прежде всего, знакомство с «Правилами пользования библиотек». Они должны быть оформлены во всех школьных библиотеках в виде плаката и вывешены при входе в библиотеку.

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.

Воспитательное воздействие на читателей оказывают:

- плакаты,
- мини-плакаты,
- памятки для читателей,
- буклеты.

Рекомендуется оформлять книжные выставки: «Книги, испорченные читателями», «Вторая жизнь книги», «Пожалей нас, читатель», «Берегите книгу»; проводить беседы с читателями: «Как правильно пользоваться книгой», «Что такое книга», «Берегите книгу», «Книжкины жалобы»; проводить библиотечно-библиографические уроки: «Правила обращения с книгой», «Береги книгу».

В обеспечении сохранности фондов большую роль играет систематическая комплексная работа по ликвидации читательской задолженности. В библиотеке полезно проводить акцию: «День возвращенной книги». Можно оформить альбомы: «Убедительная просьба книги», «Книжкина больница».

Библиотека может иметь постоянно действующую 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.

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

Выполняя данные рекомендации, надо создать такие условия, чтобы дети ходили в библиотеку с удовольствием, без страха, что их за что-то накажут.

### **1.5. Проверка библиотечного фонда библиотеки**

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

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

## **2. Библиотечное обслуживание**

### **2.1. Структура обслуживания пользователей библиотеки**

Структура обслуживания в школьной библиотеке – это совокупность функциональных подразделений и пунктов обслуживания, обеспечивающая предоставление читателям обязательных и сверхнормативных услуг.

К числу функциональных подразделений школьной библиотеки относится абонемент, читальный зал, компьютерный класс, видеотека, рекреационные зоны, зоны копирования документов, справочно-библиографические пункты.

Наличие в библиотеке *абонемента*, то есть формы индивидуального и группового обслуживания, обеспечивает выдачу документов для использования их вне библиотеки на определённых условиях.

Само слово «абонемент» означает право пользования чем-либо в течение ограниченного времени. Условиями выдачи литературы через абонемент являются обеспечение сохранности документов, соблюдение сроков пользования ими, обязательства по возмещению ущерба в случае утраты или порчи документов.

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.

Вторым по значению функциональным подразделением школьной библиотеки является *читальный зал*, то есть специально оборудованное помещение для работы с документами в стенах библиотеки.

Литература из читального зала на дом не выдается.

Основное преимущество читальных залов заключается в возможности пользоваться всем фондом библиотеки, в том числе периодическими, энциклопедическими, справочными, ценными и редкими изданиями.

Дополнительное удобство заключается в возможности пользования большим количеством изданий одновременно. Как правило, в читальном зале располагаются тематические книжно-иллюстрированные выставки, проводятся массовые мероприятия, ведется кружковая работа библиотеки. Однако в настоящее время не все школьные библиотеки могут выделить такое функциональное подразделение, как читальный зал. В подобных случаях вместо обособленного зала столы для работы с документами устанавливаются в помещении абонементов.

К числу функциональных подразделений школьных библиотек относятся и рекреационные зоны, то есть специально оборудованные помещения и их фрагменты, предназначенные для обеспечения отдыха, досуга и межличностного общения читателей. Наличие подобных зон значительно повышает комфортность библиотечной среды.

## **2.2. Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание пользователей**

*Индивидуальное обслуживание читателей* – это деятельность библиотекаря по удовлетворению их запросов, консультирование при самостоятельном выборе книг и в ходе процессов работы с ними.

К числу индивидуальных работ с читателями в настоящее время относятся беседы различного характера и формы индивидуального информирования.

Для школьных библиотек наибольшее значение имеют беседы, так как позволяют осуществлять непосредственный контакт между библиотекарем и читателем, учитывая его интересы и возрастные особенности. Среди бесед, как



формы индивидуальной работы различают беседы о рекомендуемой литературе, о прочитанных книгах, о библиотеке и информационных ресурсах.

*Беседа при записи в библиотеку* дает возможность собрать сведения об учащихся, пожелавших стать читателем библиотеки. Эти сведения играют важную роль при определении стратегии, общего направления работы с новым пользователем библиотеки. Во время этой беседы его знакомят с правилами пользования, историей и традициями, которые сложились в библиотеке, с ее информационными возможностями и ресурсами.

*Беседа о рекомендуемой литературе.* При ее проведении библиотекарь учитывает содержание книг, уровень читательского развития личности учащегося, с которым проводится беседа, его интерес и характер спроса.

*Беседы о прочитанных книгах.* Выдачу книги нельзя считать концом работы с читателем. По сути, это только начало работы. Целями беседы о прочитанном являются:

- выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе – была ли ему понята прочитанная книга;
- выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе;
- выявление вкусов и предпочтений читателя (на примере обсуждения прочитанной книги).

В школьных библиотеках для читателей – учителей, для администрации школы могут использоваться *формы индивидуального информирования* по определенному кругу вопросов (тем). Подобная работа проводится с привлечением элементов избирательного распространения информации или с элементами дифференцированного обслуживания руководства.

Индивидуальное информирование заключается в постоянном оповещении читателей о новых документах по интересующей их теме, поступивших как в данную библиотеку, так и в другие библиотеки отрасли. Определяются форма и частота оповещения, разрабатывается система обратной связи для оценки эффективности информирования. Учитывая, что ценность этой информации в ее оперативном представлении, нужные документы обрабатываются вне очереди и предоставляются пользователю.

К формам индивидуального обслуживания относятся и консультации. *Консультационная* работа включает вопросы повышения информационной компетентности читателей, в том числе: алгоритмы поиска в каталогах и картотеках, заполнение читательских требований, выбор книг в фондах открытого доступа и т.д.

*Групповое обслуживание читателей* рассматривается как совокупность форм и методов, направленных на удовлетворение культурно-информационных потребностей малых групп читателей, объединённых общими интересами.

Ориентирами для организации группового обслуживания являются реально функционирующие (учителя, учащиеся) или условно объединенные (любители поэзии, собиратели почтовых марок) группы читателей.

*Массовое обслуживание* – путь удовлетворения данной библиотекой культурно-информационных потребностей, характерных для большинства читателей. Такое обслуживание помогает привлечь внимание к библиотеке, чтению конкретной книги.

Основные формы массового обслуживания:

- *вечер вопросов и ответов* – это способ вовлечения читателей библиотеки в познавательную деятельность и метод активизации чтения отраслевой и художественной литературы. Подобные вечера проводятся по одной теме или по меняющимся темам в зависимости от изменения интересов читателей;

- *презентация книги* – происходит детальное ознакомление читателей с ее содержанием;

- *вечер-диалог* – форма проведения дискуссий в библиотеке, предполагающая у участников дискуссии аргументированных точек зрения, сложившихся мнений;

- *читательская конференция*, предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории. На читательской конференции сталкиваются различные точки зрения, формируется коллективное мнение о книге. Смысл конференции и состоит в коллективном обсуждении, в коллективной оценке книги;

- *диспуты* – их цель – выяснение различных подходов, утверждений наиболее обоснованных точек зрения, взглядов по какой-либо проблеме.

- *устный журнал* – это оперативный способ информации о новинках отраслевой и художественной литературы;

- *тематические библиотечные вечера* относятся к числу форм рекомендации книг, обладающих ярко выраженной позитивно-иллюстрированной направленностью, которая проявляется в ознакомлении читателей с социально значимыми примерами, выводами, фактами, событиями, изложенными в книгах;

- *клубы и объединения* – направленные на развитие познавательных интересов школьников, привитие навыков самостоятельной работы с документами, на активизацию использования информационных ресурсов библиотеки. Клубы создаются по инициативе самих читателей, либо библиотекарей, разрабатывает свои уставы и правила, выбирают эмблемы и другую символику.

### **2.3. Работа с пользователями-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.

### **2.4. Справочно-библиографическая работа**

Для полноты раскрытия фондов библиотеки, оперативности, удовлетворения запросов информационного характера является *справочно-библиографическая работа*.

Справочно-библиографическая работа включает навыки работы с алфавитным и систематическим каталогами, систематической картотекой статей, картотекой названий художественных произведений, справочных и библиографических пособий.

Совокупность всех имеющихся документов библиотечного фонда (на бумажных и электронных носителях) и справочно-поисковый аппарат библиотеки являются ее основными информационными ресурсами обслуживания читателей.

*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 предназначен 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*.

В школьных библиотеках для читателей учителей, для администрации школы могут использоваться формы индивидуального информирования по определенному кругу вопросов (тем). Подобная работа проводится с привлечением элементов избирательного распространения информации (ИРИ) или с элементами дифференцированного обслуживания руководства (ДОР).

Индивидуальное информирование заключается в постоянном оповещении читателей о новых документах по интересующей их теме, поступивших в библиотеку. Определяются форма и частота оповещения, разрабатывается система обратной связи для оценки эффективности информирования. Учитывая, что ценность этой информации в ее оперативном предоставлении, отобранные по ИРИ документы обрабатываются вне очереди и предоставляются пользователю.

Подготовка к внедрению системы индивидуального информирования включает:

- уточнение темы;
- согласование источников информации;
- определение типов и жанров документов;
- согласование формы предоставления информации (собственно документ, библиографическое извещение об издании документа, тематическая подборка, включающая документы и библиографические извещения, и т.д.);
- согласование сроков предоставления информации.

Библиотекарь составляет картотеку тематических запросов, организуя их в алфавитно-предметном порядке. Этой картотекой библиотекарь

руководствуется при отборе материалов из новых поступлений.

Данные обратной связи (то есть какой материал оказался интересным в ознакомительном плане, какой использовался в работе, какой не соответствует теме) дают возможность судить об эффективности индивидуального информирования и корректировать эту форму работы.

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.

### **3. Планирование, учет и отчетность**

#### **3.1. Планирование работы школьной библиотеки**

Планирование работы – одна из ведущих управленческих функций библиотеки. План – основа всей деятельности библиотеки, направленная на определение перспективных и текущих целей и задач и их выполнение.

Основной целью планирования является определение оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества выполнения задач библиотеки, а также максимальная мобилизация для этого всех необходимых ресурсов.

План работы любой библиотеки отражает:

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

*Планирование* – обязательное условие успеха любой библиотеки. В процессе планирования оценивается состояние библиотеки, уровень ее развития, устанавливаются ориентиры будущего с учетом сильных её сторон и ограничений, внутренних и внешних факторов; намечаются мероприятия по реализации целей, решению задач.

Планы работы библиотек различают по срокам (годовой, календарный, месячный, недельный и др.); исполнителям (индивидуальный план заведующего, библиотекаря, методиста, творческого объединения и др.); целевой установке и объему деятельности (целевая программа, план

тематический, план подготовки события или мероприятия др.); формам (текстовые, графические, табличные и др.).

В практике работы школьной библиотеки чаще всего используют следующие виды планов:

- перспективные;
- годовые;
- календарные;
- тематические;
- индивидуальные планы работы сотрудников библиотеки на неделю.

В качестве оперативного плана библиотеки служит годовой план – он более детализирован и позволяет координировать деятельность библиотеки по всем направлениям. Это основной и обязательный документ для всех библиотек, он разрабатывается для каждого направления деятельности, отдельных продуктов и услуг.

Обычно план составляется «От сегодняшнего дня», вперед, насколько хватит воображения у составителя. Как правило, составляя план, мы отвечаем на вопрос: «Что можно сделать?». Длительность (продолжительность) плана зависит от множества условий, как правило, внешних: «На сколько надо?».

План состоит из следующих элементов (блоков): цель, задачи, направления, мероприятия, результаты.

Цель – чего мы хотим достичь, на какой результат выйти, выполняя план? Элемент плана «Цель» тесно связан с другим его элементом «Результат». Фактически это равнозначные элементы, организующие весь план в целом.

Цель – более общая формулировка того, что мы хотим получить в результате реализации плана. Цель обычно касается нового качества, которое мы хотим достигнуть по окончании реализации плана. Цель может, например, определять:

- новое качество предоставляемых библиотекой услуг;
- новые условия обслуживания читателей;
- повышение комфортности библиотечного пространства;
- изменения материально-технической оснащенности;
- трансформация традиционных библиотек в развивающуюся службу школы – информационно-библиотечные центры;
- повышение статуса школьного библиотекаря, появление в штатном расписании школы должности педагога-библиотекаря.

При планировании работы нужно учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты.

План утверждается директором школы и является обязательной частью общешкольного плана.

### 3.2. Учет работы в библиотеке

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

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

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

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

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

Так как все обучающиеся получают учебники, они автоматически становятся пользователями библиотеки. Регистрация происходит по выверенным спискам класса. Вновь поступившие обучающиеся регистрируются при записи в библиотеку и выдаче учебников.

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

*Книговыдача* – количество выданных документов. Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с учащимися разных возрастных групп и педагогами учитывается отдельно.

### 3.3. Отчетность школьной библиотеки

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет статистический и информационный (или текстовой) отчеты по принятой форме на основе «Дневника библиотеки».

Каждый показатель цифра должен высчитываться только по соответствующим документам: число читателей, указанное в отчете, должно совпадать с числом читательских формуляров и с числом читателей в дневниках работы; число книговыдачи должно соответствовать данным из дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Примерный список документов, которые должны быть в библиотеке:

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



### *1. Основной фонд:*

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

### *2. Фонд учебников:*

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

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

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

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

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

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

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

7. *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 объема материалов:

#### *1. Регламентирующие документы:*

- Федеральный закон о библиотечном деле;
- Федеральный закон об образовании (выдержки по библиотеке);

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой (берутся из Положения);
- должностные обязанности заведующего библиотекой, библиотекаря;
- положение о библиотечном фонде учебников образовательного учреждения, о порядке его формирования, учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность документов;

- договор о полной материальной ответственности;
- инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности;
- паспорт библиотеки (каждый год новый).

2. Планово-отчетная документация:

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

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

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

5. Новый перечень учебников Приказ № 345 от 28.12.2018 г.

6. Контракты на учебники.

7. Накладные и счета-фактуры на учебники.

8. Акты движения фонда учебников.

9. Экстремистская литература:

- список, полностью распечатанный;
- журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- акты сверки «О наличии в библиотечном фонде запрещенных материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

10. Акты движения (списание) основного фонда (хранится постоянно).

11. Справки о поступлении в основной фонд.

#### **4. Формы и методы продвижения чтения в школьных библиотеках**

##### **4.1. Интерактивные формы продвижения чтения**

Мы с вами как специалисты в области чтения не можем не замечать: основная тенденция последних лет – утрата чтением его исключительной роли в жизни общества, потеря статуса престижного занятия. Распространение

электронных средств массовых коммуникаций и урбанизация общества повлекли за собой процесс отхода от книг: взрослые теряют навыки чтения, а дети не приобретают их. Сложившаяся ситуация характеризуется специалистами как «кризис чтения».

При интерактивном общении с читателями реакция видна сразу, и выводы можно сделать немедленно.

Сейчас идет смещение интереса в сторону нестандартных форм мероприятий, нестандартных сценариев взаимодействия с пользователем. Но категорически нельзя рассматривать формат проводимых акций в отрыве от задач, которые призвана решать библиотека. Нельзя проводить чисто развлекательные игры и конкурсы, забывая о своей миссии – продвигать и популяризировать Книгу и Чтение.

«Интерактивный» означает способность взаимодействовать или находится в режиме беседы, диалога с кем-либо или чем-либо. Следовательно, интерактивные методы продвижения чтения в библиотеке – это методы, характеризующиеся двусторонним обменом информацией между библиотекарем и читателем. Основной целью библиотекаря в ходе диалога, является формирование у читателя позитивного отношения к книге и чтению. Суть интерактивного метода заключается в том, что маленькие читатели не только должны быть включены в действие эмоционально, но и непосредственно участвовать в действии, неизбежно внося в него те или иные изменения, активно импровизируя. Ведь увиденное и услышанное человек запоминает на 50-60%, а то, в чем он принимал участие - на 90%.

К интерактивным методам продвижения чтения относятся такие формы массовой работы библиотеки как: семинары-тренинги, конференции, конкурсы, дискуссионные клубы, различные массовые акции в поддержку чтения как «Флэш-моб», «Буккроссинг» и др.

Прежде всего, заслуживают внимания: буккроссинг, квесты и интерактивные игры, интерактивные выставки.

*Буккроссинг* (англ. bookcrossing) – это всемирная библиотека путешествующих книг, насчитывающая более 950 тысяч участников по всему миру. Процесс буккроссинга состоит из простейшего действия, основанного на принципе «прочитал – отдай другому».

*Квесты* – это повышение информационной культуры пользователей. Проблема дефицита информационной культуры – одна из самых актуальных проблем. Сегодня важным навыком становится умение ориентироваться в огромном количестве информационных ресурсов. Требуются специальные знания о поиске необходимой информации. Тем самым, необходимым является формирование у читателей навыков работы с информационными ресурсами для

успешной учебной и научной деятельности. Другими словами, квест – это командная игра. В рамках игры участники решают логические задачи, выполняют поиск необходимой информации – используя каталоги библиотеки, выполняя различные задания – учатся работать с информационными ресурсами, находить полезную информацию и применять её. Квест учит в игровой форме пользоваться библиотекой, знакомит с расположением абонементов и читальных залов. Квест также способствует развитию личностных качеств школьников таких, как внимание, память, скорость и логика мышления.

*Интерактивная игра*, как один из методов информационно-коммуникационных технологий в библиотечном процессе основывается на:

- использование определённых библиотечных средств;
- деятельности библиотекаря, управляющего этими средствами;
- повышение мотивации и активности детей в ходе игры, вызываемое интерактивными свойствами компьютера. Деятельность библиотекаря при проведении таких форм мероприятий направлена на использование компьютера во время библиотечных мероприятий; управление познавательной деятельностью читателей во время мероприятия и личностное взаимодействия с ними.

Особенно активно участвуют в разнообразных играх дети младшего школьного возраста. Интерактивные игры помогают обратить внимание детей на разные стороны книги, помогают слабо владеющим техникой чтения, преодолевать трудности чтения. Угадывая героев книг по их характеристике, определяя из какой книги прочитанный отрывок, кто автор произведений, ребёнок дополнителные мотивы для более вдумчивого и внимательного чтения.

*Интерактивные выставки* призваны обеспечить обратную связь между читателем и библиотекарем и организовать живое общение между посетителями выставки, призвать их к обсуждению поставленной проблемы. Можно предложить следующую типологию интерактивных библиотечных выставок:

- игровые выставки;
- диалоговые выставки;
- выставки, подготовленные при участии читателей;
- выставки-исследования.

*Игровые выставки.* Отличительная особенность подобных выставок состоит в наличии познавательно-игрового момента. Читателю предлагается не только познакомиться с представленными документами, но и выполнить некоторые задания. Среди форм выставок-игр наиболее часто встречаются:

*Выставка-викторина* – данный вид выставок получил в библиотеках

наиболее широкое распространение. Выставка-викторина предполагает наличие ряда вопросов, ответить на которые можно, обратившись к книгам, представленным на выставке. Ответы на вопросы можно дать как в устной, так и в письменной форме. Существует два варианта проведения викторины: в процессе демонстрации выставки (вопросы и задания размещаются непосредственно на выставочном пространстве) и по завершению работы выставки (как итог ознакомления с представленными материалами).

*Выставка-загадка* – вариантов организации таких выставок может быть несколько, главная её особенность – наличие загадки, которую посетителям предлагается отгадать. Загадки могут быть использованы в качестве названия выставки или её разделов. Можно оформить загадки в виде конкурсных вопросов и заданий. Загадка может присутствовать в самой тематике выставки. К одному из видов выставок-загадок можно отнести выставку-провокацию, при оформлении которой сознательно допускается одна или несколько ошибок (например, на ней размещаются книги или дополнительные экспонаты, не соответствующие заявленной теме). Читателю предоставляется возможность обнаружить ошибки и заявить об этом организаторам.

*Диалоговые выставки.* Их особенность заключается в создании условий для обмена мнениями между библиотекарем и читателем, а также между читателями. Как правило, их тематика носит дискуссионный характер. Возможно размещение на выставочном пространстве листов, тетрадей, в некоторых случаях закрытых ящиков для записок, чтобы читатели могли высказать свое мнение.

При подготовке диалоговых выставок библиотеки используют следующие варианты:

- выставка-размышление;
- выставка-предостережение;
- выставка «Вопрос – ответ»;
- выставка-отзыв;
- выставка-обсуждение;
- выставка-диспут;
- выставка-дискуссия
- выставка электронная.

*Выставка «Вопрос – ответ»* является своего рода заочным выполнением тематических запросов читателей и библиографических справок. Как правило, устанавливается ящик или коробка, в которую читатель опускает листок с интересующим его вопросом. Через какое-то время на стеллажах появляются книги и статьи, содержащие ответы на вопросы читателей. Такая выставка может оказаться удобной при общении с читателями, которые нуждаются в

конкретной информации, но не могут чётко сформулировать запрос.

*Выставка-отзыв* представляет наряду с книгами читательские отзывы на них. Таким образом, осуществляется рекомендация читателями друг другу интересных, с их точки зрения, книг. Можно размещать на таких выставках положительный и отрицательный отзыв на одну и ту же книгу.

В современных библиотеках наряду с традиционными книжными выставками, в наше время широкое распространение получили и электронные книжные выставки.

*Электронная книжная выставка* представляет собой путешествие по страницам одной книги или от книги к книге с подробной информацией об авторах, художниках, списках литературы, викторинами. Электронную выставку несложно создать в формате электронной презентации, либо видео или спец. программы. Такую выставку при соответствующем звуковом оформлении и наличии мультимедийного проектора можно использовать в качестве иллюстративного материала на массовом мероприятии. Электронные выставки для детей имеют свою специфику. Возможность использования не только анимации, но и игровых моментов делает такую форму работы особенно привлекательной для детей и подростков. В отличие от традиционной выставки, электронная книжная выставка обладает рядом преимуществ:

- восприятие через компьютер служит своеобразной «приманкой» для детей. Яркие, красочные, с использованием игровых моментов, переключающие внимание детей с анимационных заставок на статическую страничку – всё это повышает уровень мотивации ребёнка к прочтению книги, которую он видел на экране;

- массовость: на обозрение может быть представлено большое количество книг, можно сравнивать их оформление, тем самым побуждая ребёнка рассмотреть эти книги «вживую»;

- вариативность: в любое время можно быстро поменять слайды и их расположение, убрать ненужные или вставить новые, изменить цветовую гамму или общий дизайн, делая ставку на тягу юного читателя к новизне ощущений;

- работу такой выставки можно оснастить озвученным текстом и музыкой, проводя параллель между содержанием книги и музыкальной иллюстрацией к ней;

- мобильность: такая выставка очень удобна для выездных мероприятий;

- экономичность: нет необходимости работать со стеллажами, стендами, выставочными шкафами.

## 4.2. Организация книжных выставок

Задача библиотекаря – сделать выставку яркой, интересной, нестандартной. Выставки должны не только привлекать внимание к представленным изданиям, но и активизировать познавательную деятельность читателей, вызывать всплеск эмоций и побуждать читателя взять книгу. На выставки библиотекари, помимо книг, периодики, помещают всевозможный иллюстративный материал, аксессуары, содержательно связанные с проблематикой и дополняющие её в качестве фона. Используются различные шрифты для заголовка, разделов и цитат, натуральные предметы, макеты, модели, бутафория. Аксессуары можно подразделить на: знаковые – цитаты, аннотации, текстовые рубрики, заголовки разделов; художественные – картины и репродукции картин, коллажи, иллюстрации, фотографии, плакаты; предметные – предметы и вещи, помогающие создать образ человека или эпохи (веер, бинокль, свеча, солдатский котелок, воздушный шарик, игрушки, макеты, муляжи и др.); декоративные – цветы, драпировки, вышитые полотенца, природный материал (шишки, ракушки, камни, причудливые корни, ветки) и поделки из него; конструкционные – различные средства оргтехники, канцелярские принадлежности (подставки из дерева, металла, папки, коробки, зажимы, прищепки, закладки и т.п.).

Однако, какой бы не была книжная выставка, не стоит забывать, что в центре внимания всё же должна оставаться книга, а вся атрибутика является лишь её дополнением. Главная задача выставки – представить книги и другие виды документов. Хорошее оформление, различные материалы и аксессуары – это не цель, а лишь средство, помогающее решить поставленную задачу. Поэтому они должны не заслонить книгу, а наоборот, привлечь к ней внимание.

В настоящее время существует огромное множество форм выставок. Мы приведем пример нескольких:

*Выставка одной книги* – это незаслуженно забытая форма выставки. Её целью является заинтересовать читателей какой-то определённой книгой, достичь этого можно, если представить на выставке разнообразный материал, который помогает раскрыть содержание книги. Это может быть информация об авторе книги, его жизни и творчестве, об истории создания книги, о прототипах героев произведения, их судьбе, на выставке также могут быть представлены разные издания этой книги, иллюстрации, выполненные разными художниками, фотокадры из фильмов-экранизаций. Очень важно для такой выставки правильно выбрать книгу. Она должна быть яркой, содержательной, интересной, не рядовой. Это может быть классика – прошлых лет и современная, или краеведческая книга.

*Выставка забытых книг*, или правильнее было бы назвать «выставка незаслуженно забытых книг». Задача таких выставок – напомнить о хороших художественных и научно-популярных книгах, которые по каким-то причинам не пользуются популярностью у читателей. Особенно велико значение этих выставок для читателей-детей. Многие из них читают современную детскую литературу и совсем не знают книг, которыми зачитывались их родители. Выставку можно так и назвать – «Любимые детские книги наших пап и мам» или «Мы читали, и ты прочти». Такие выставки очень актуальны не только потому, что способствуют взаимопониманию поколений. Они помогают вернуть современным детям так необходимые для их развития книги нравственно-этической направленности – произведения Владимира Железникова, Владислава Крапивина, Юрия Яковлева, Альберта Лиханова, Анатолия Алексина и др.

*Книжная выставка-экспозиция* – это синтез библиотечной и музейной выставки, где предметы и аксессуары, представленные на ней, способствуют более глубокому проникновению в тему, которой посвящена выставка. Причём предметов и аксессуаров здесь значительно больше, чем на обычной библиотечной выставке, а книги и другие документы удачно вписываются в экспозицию. Выставка-экспозиция может быть организована в виде инсталляции, музейного уголка, оформлена в витринах.

*Выставка-инсталляция* – это выставка с использованием предметов интерьера, драпировок, природных материалов, игрушек и т.д. К примеру, стоит дерево, рядом лежит ручка и заготовки из бумаги, например цветы. Каждый ребенок пишет на заготовках свою мечту и прикрепляет к дереву. Когда дерево зацветет – мечта сбудется. Это ещё и своеобразная игра.

Например, при оформлении выставки-инсталляции, посвящённой Великой Отечественной войне можно использовать такие детали, как косынка медсестры, военная фляжка, муляж гранаты, противогаз, граммпластинки с мелодиями времён войны, старая керосиновая лампа, пионерский галстук, плащ-палатка и, конечно же, книги о войне и её героях, взрослых и детях.

*Выставка-сюрприз* – это неожиданная встреча с хорошей книгой, подарок. Такие выставки создают обстановку комфорта и праздника. Например, выставка-сюрприз «Книжный кот в мешке», на которой представленные книги упакованы в бумагу, и каждая пронумерована. Из красочной коробочки читатель выбирает карточку с номером, и книгу с соответствующим номером можно взять с собой и прочесть дома. Два неперемняемых условия: участвовать один раз и книгу разворачивать только дома. Подобная выставка была оформлена на нашем старшем абонементе и пользовалась большим успехом у читателей. А на младшем абонементе уже продолжительное время действует



выставка-сюрприз. Там книги помещены в задрапированную коробку, маленький читатель может не глядя вытащить любую книгу и взять домой.

*Стихийные выставки*, или как их ещё называют книжные развалы это книги, сданные накануне читателями и размещаемые около кафедр выдачи или разложенные библиотекарем на столиках вблизи соответствующих разделов фонда. На первый взгляд развалы бессистемны: нет определенной последовательности, отсутствует характеристика изданий, но именно это и привлекает читателей, особенно тех, кто не слишком доверяет рекомендациям или не знает, что выбрать. Развалы важны тем, что создают ситуацию свободного выбора: срабатывает эффект доверия к тем, кто прочитал книгу раньше («Если другие взяли, прочитали, значит – хорошая книга»). Опытный библиотекарь умело пользуется этим эффектом, по-своему упорядочивая кажущееся хаотичным нагромождение книг. Во-первых, подкладывает сюда хорошие, но малознакомые или по другим причинам недооцененные читателем издания. Во-вторых, выявляет таким вот образом читательские предпочтения и использует полученные сведения в дальнейшей работе. Развалы озаглавливают определенным образом. Вместо безликой формулы «Книги, сданные читателями» появляются эмоционально-приподнятые, энергичные формулировки, побуждающие к действию. Например, «Книга, которая мне понравилась» или «Прочитал – понравилась – советую другим»

Одним из вариантов представления книг может быть книжная или тематическая полка, так как этот формат выставки очень удобен: не занимает много места, не перегружен дополнительными элементами, очень лаконичен и её можно разместить в любом месте свободного доступа. Например, в старшем читальном зале часто используется эта форма («900 блокадных дней», «Дни воинской славы России»).

### **4.3. Кружки и 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 знатоков родного края;
- Юный эколог;
- Шахматный клуб;
- Клуб книголюба;
- Клуб юных поэтов, художников и т.д.

## Литература

1. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200034382>. (дата обращения 24.04.2020).
2. ГОСТ 7.0.93 – 2015. Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200128316>. (дата обращения 24.04.2020).
3. ГОСТ 7.0.94 – 2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747> . (дата обращения 24.04.2020).
4. Информационные технологии для развития школьных библиотек: метод. рек. // С.М. Авдеева и др. – М.: ФИРО, 2015. – 139 с.
5. Семенова О.И. Медиа-информационная грамотность как ресурс профессиональной деятельности педагога-библиотекаря. [Электронный ресурс]: метод. пособие / О.И. Семенова. – Режим доступа: <https://drive.google.com/file/d/0BxuMu39S80svSEIzckdZVko5V1U/view> (дата обращения 24.04.2020)
6. Справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская, Т.Д. Жукова; Под ред. Ю.Н. Столярова. – М.: Русская школьная библиотечная ассоциация, 2007. – 2-е изд., испр. и доп. – 456 с.
7. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. / А.А. Казакова; М.: Просвещение, 2018. – 53 с.
8. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/55170507/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения 24.04.2020)

## Приложения

### Приложение 1

#### Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьных библиотек

<b>Нормативно-правовые акты общего характера</b>			
1	ФГОС начального общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 06.09.2009 г., № 373	В ФГОС изложены требования к оборудованию библиотек образовательных организаций
2	ФГОС основного общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г., № 1897	
3	ФГОС среднего (полного) общего образования	Приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 г., № 413	
4	Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров	Приказ Минобрнауки РФ от 15.06.2016 г., № 715	О модели новой школьной библиотеки
5	Примерное Положение о библиотеке образовательного учреждения	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г., № 14-5170/13	
<b>Материальная база, безопасность труда в школьной библиотеке</b>			
6	Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г., № 189	В документе изложены требования к помещению библиотек, нормативы по размещению оборудования
7	О противопожарном режиме	Постановление Правительства от 25.04.2012 г. № 390	
8	Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения	Приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2016 г., № 336	В разд. 1, п. 3 Приложения № 1 к Приказу указан перечень оборудования библиотеки, определен норматив стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания
9	Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью	Приказ Минкомсвязи России от 16.06.2014 г., № 161	В п. 3.2. определена ответственность по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, которую несут работники, в

	и (или) развитию		трудовые обязанности которых входит организация и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей
<b>Кадровая политика</b>			
10	О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 г. № 448-н	В разд. 3 справочника включена квалификационная характеристика должности «Педагог-библиотекарь» в редакции 2011 г. 11
11	Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 г. № 251-н	Квалификационные требования к должностям: библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий библиотекой
12	Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678	К должностям иных педагогических работников отнесена должность Педагог-библиотекарь
13	О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601	В п. 2.1 Приложения № 1 к Приказу «Педагогу-библиотекарю» установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Порядок определения учебной нагрузки по данной должности не определен
14	Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276	
<b>Комплектование фондов, обработка и учет документов</b>			
15	Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда	Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077	
16	. О переходе на бесплатное пользование учебниками учащихся общеобразовательных школ	Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 24.11.1977 г., № 1029	

		(изм. и доп.) 03.08.1988 г., № 953	
17	О порядке списания учебников	Письмо Минпроса РСФСР от 29.06.1987 № 8-547/25	Согласно Инструкции Минпроса СССР от 15 февраля 1984 года №16 о порядке списания пришедших в негодность предметов основных средств, списанные книги сдаются в макулатуру. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использоваться в учебных кабинетах. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учащимся начальных классов. При дальнейшем использовании списанных учебников на них должна быть сделана отметка «Списано».
18	Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий	Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 г., № 699	
19	О порядке списания учебников	Письмо Минпроса РСФСР от 19.06.1987 г., № 8-547/25	
20	ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления	Приказ Росстата от 21.10.2014 г., № 1367-ст	
<b>Нормативные документы и ресурсы, разработанные образовательной организацией</b>			
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положение о школьной библиотеке или ШИБЦ;</li> <li>– инструкция о порядке учета библиотечного фонда;</li> <li>– правила пользования библиотекой;</li> <li>– планы и отчеты работы.</li> <li>– паспорт библиотеки;</li> <li>– страница на сайте ОО школьной библиотеки или ШИБЦ</li> <li>– график и расписание работы библиотеки.</li> </ul>		

## Санитарные нормы и правила

Список санитарных норм и правил (дата обращения 23.04.2020)			
1	СанПиН 2.4.2.2821-10	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г.	Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях
2	СанПиН 2.4.2.1178-02	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (с изменениями и дополнениями)	Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях
3	СНиП 23-05-95	Постановление Минстроя РФ от 2 августа 1995 г. № 18-78	Естественное и искусственное освещение
4	СанПиН 2.4.2.3286-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26	Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
5	СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. № 118	Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
6	СанПиН 2.4.7.1166-02	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 ноября 2002 г. № 38	Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования
7	СанПиН 2.4.7.960-00. 2.4.7.	Утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 4 октября 2000 г.	Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к изданиям книжным и журнальным для детей и подростков
8	МУ 2.2.4.706-98/МУ ОТ РМ 01-98	Утверждено Первым заместителем Министра	Оценка освещения рабочих мест

		<p>труда и социального развития Российской Федерации В.К. Варовым 16 июня 1998 г.</p> <p>Утверждено Первым заместителем Министра здравоохранения Российской Федерации, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Г.Г. Онищенко 16 июня 1998 г.</p>	
--	--	---	--



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

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

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

3. ФОНД ПОДДЕРЖКИ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ (АЛФЕРОВСКИЙ ФОНД) Основными задачами Фонда являются:

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

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

4. РЫБАКОВ ФОНД поддерживает проекты, направленные на модернизацию российского образования, социальные проекты, популяризацию предпринимательства. Сферу образования представляют такие конкурсы, как Конкурс ТОПШкола, Конкурс инноваций в образовании, Ассоциация «Национальное общество технологий в образовании», Конкурс Учитель, Всероссийский конкурс им. Л.С. Выготского.

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

Одной из ключевых программ является программа Школа нового

поколения: программа мультидисциплинарного школьного образования с упором на практические занятия. Цель программы – помочь школьникам как можно раньше определиться с профессией. За время существования программы в ней приняли участие 145 тысяч детей и подростков.

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

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

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

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

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

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

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

новые учебные практики, повышать качество высшего образования.

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

Одним из основных проектов Фонда является проект «Новая роль библиотек в образовании», благотворительный конкурс на финансирование социокультурных библиотечных проектов, направленных на поддержку образования, образовательных программ, конкретных учебных курсов. Предусмотрены следующие номинации:

- 1) образовательные проекты отдельных библиотек;
- 2) сетевые (партнерские) образовательные проекты. География конкурса – Сибирский, Уральский и Дальневосточный федеральные округа; Воронежская, Калужская, Липецкая, Рязанская, Самарская, Тамбовская и Белгородская области.

9. **ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ РУСАЛ** был создан в 2004 году, чтобы управлять всеми социальными проектами, которые реализует, финансирует и поддерживает компания РУСАЛ.

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

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

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

11. **РОССИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ НАУЧНЫЙ ФОНД** создан в 1994 г. в целях государственной поддержки развития гуманитарных наук, приумножения накопленных научных знаний и широкого распространения их в обществе, возрождения традиций отечественной гуманитарной науки.

Фонд ежегодно организует несколько видов конкурсов:

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

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

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

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

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

15. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС

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

## Книжные издательства учебной литературы в России

**1. Академия** (ООО «Образовательно-издательский центр «Академия»)  
Web: <http://www.academia-moscow.ru>, E-mail: [academia@academia-moscow.ru](mailto:academia@academia-moscow.ru)  
129085, г. Москва, просп. Мира, д.101-В, стр.1, а/я 48. Тел.: (495) 616-00-22, 648-05-06, факс: (495) 616-00-29.

**2. Академкнига/Учебник** (ООО «Издательство «Академкнига/Учебник»)  
Web: <http://www.akademkniga.ru>, E-mail: [edprog@maik.ru](mailto:edprog@maik.ru) 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.90, офис 602. Тел./факс: (495) 334-76-21, 429-92-68.

**3. АРКТИ** (ООО «Издательство «АРКТИ»)  
Web: <http://www.arkty.ru>, E-mail: [arkty@dol.ru](mailto:arkty@dol.ru) 125212, г. Москва, Головинское шоссе, д.8, корп.2, офис 207. Тел./факс: (495) 742-18-48, 452-29-27.

**4. Ассоциация XXI век** (ООО «Издательство «Ассоциация XXI век»)  
Web: <http://www.ass21vek.ru>, E-mail: [info@ass21vek.ru](mailto:info@ass21vek.ru) 214000, г. Смоленск, а/я 214. Тел./факс: (0812) 32-74-57.

**5. АСТ, Астрель** (ООО «Издательство «Астрель»)  
Web: <http://www.planetaznaniy.astrel.ru> E-mail: [pavel@astrel.ru](mailto:pavel@astrel.ru), [education@astgroup.ru](mailto:education@astgroup.ru)  
129085, г. Москва, пр-д Ольминского, д. 3-А, стр.3. Тел.: (495) 755-93-62, 616-01-08, 616-01-01, 615-53-10, факс: (495) 615-60-10.

**6. АСТ** (ООО «Издательство АСТ»)  
Web: <http://www.ast.ru>, E-mail: [astpub@aha.ru](mailto:astpub@aha.ru) Тел.: (495) 615-82-16, 918-843, 918-844, 918-845.

**7. АСТ-ПРЕСС ШКОЛА** (ООО «Издательство «АСТ-ПРЕСС ШКОЛА»)  
Web: <http://www.astpress-shkola.ru>, E-mail: [info@astpress-shkola.ru](mailto:info@astpress-shkola.ru) 107078, г. Москва, ул. Новорязанская, д.8-А, стр.3. Тел.: (495) 265-86-75, тел./факс: (495) 755-93-62.

**8. БАЛАСС** (ООО «Издательство «БАЛАСС»)  
Web: <http://www.school2100.ru>, E-mail: [balass.izd@mtu-net.ru](mailto:balass.izd@mtu-net.ru) 109147, г. Москва, ул. Марксистская, д.5, стр.1, почтовый адрес 111123 г. Москва, а/я 2, ООО «БАЛАСС». Тел.: (495) 672-00-60, 672-23-34, факс: (495) 672-23-12.

**9. БИНОМ** (ООО «БИНОМ. Лаборатория знаний»)  
Web: <http://www.lbz.ru>, E-mail: [lbz@aha.ru](mailto:lbz@aha.ru) 127473, г. Москва, ул. Суцевский Вал, д. 49, почтовый адрес 125167, г. Москва, проезд Аэропорта, д. 3. Тел.: (495) 157-19-02, 157-52-72.

**10. Вентана-Граф** (ООО «Издательский центр «Вентана-Граф»)  
Web: <http://www.vgf.ru>, E-mail: [info@vgf.ru](mailto:info@vgf.ru) 127422, г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 1, корп.3. Тел./факс: (495) 611-23-59, 611-21-56, 611-15-74, 611-46-74.

**11. Вербум-М** (ООО «Издательство «Вербум-М»)  
E-mail: [verbum-m@list.ru](mailto:verbum-m@list.ru) 109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.64, стр.2, офис 707. Тел.: (495) 915-76-33, 915-70-91.

**12. Версия** (ЗАО «Издательство Версия»)  
E-mail: [version-publishers@rambler.ru](mailto:version-publishers@rambler.ru) 107078, г. Москва, Хоромный тупик, д. 4-6, стр.8. Тел.: (495) 778-54-62, 107-04-30.

**13. Вита-Пресс** (ООО «Издательство «Вита-Пресс»)  
Web:

<http://www.vita-press.ru>, E-mail: [info@vita-press.ru](mailto:info@vita-press.ru) 107140, г. Москва, ул. Гаврикова, д. 7/9. Тел.: (495) 265-70-87, 261-30-78, 261-83-37, 265-71-57.

**14. ВЛАДОС** (ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС») Web: <http://www.vlados.ru>, E-mail: [vlados@dol.ru](mailto:vlados@dol.ru) 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 88, а/я 19. Тел.: (495) 437-99-98, 437-25-52, 430-04-92, факс: (495) 735-66-25, 735-66-60.

**15. Дрофа** (ООО «Дрофа») Web: <http://www.drofa.ru>, E-mail: [info@drofa.ru](mailto:info@drofa.ru) 127018, г. Москва, ул. Суцевский Вал, д.49, стр.1. Тел.: (495) 795-05-50, 795-05-51, 795-05-45, факс: (495) 689-03-83, 795-05-44.

**16. Дрофа, СПб** (ООО «Издательство «Дрофа» Санкт-Петербург») Web: <http://www.drofa-sever.spb.ru>, E-mail: [drofa-spb@mail.ru](mailto:drofa-spb@mail.ru) 199004, г. Санкт-Петербург, В.О. 1-ая линия, д.50, офис 3-н. Тел.: (812) 305-07-46. ИЛЕКСА (ООО «ИЛЕКСА») Web: <http://www.ilexa.ru>, E-mail: [uchlit@ilexa.ru](mailto:uchlit@ilexa.ru) 105187, г. Москва, Измайловское шоссе, д. 48-А. Тел.: (495) 984-70-83, 365-30-55.

**17. Интеллект-Центр** (ООО «Интеллект-Центр») Web: <http://www.intellectcentre.ru>, E-mail: [incent@com2com.ru](mailto:incent@com2com.ru) 117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д.17-Б. Тел./факс: (495) 330-08-83, 330-4337

**18. Классикс Стил** (ООО «Классикс Стил») Web: <http://www.classics-style.pochta.ru>, E-mail: [classics-style@mtu-net.ru](mailto:classics-style@mtu-net.ru) 127018, г. Москва, ул. Суцевский Вал, д. 49, стр.1. Тел./факс: (495) 775-47-66.

**19. Книжный мир** (ООО «Издательский Дом «Книжный мир») E-mail: [booker@fromru.com](mailto:booker@fromru.com) 197183, г. Санкт-Петербург, Суворовский просп., д. 55. Тел./факс: (812) 275-55-67.

**20. Федоров** (ЗАО «Издательский Дом «Федоров») Web: <http://www.zankov.ru>, E-mail: [idf@fedoroff.ru](mailto:idf@fedoroff.ru) 443099, г. Самара, а/я 116. Тел.: (846) 310-24-70, (495) 786-21-19, тел./факс: (846) 310-24-72.

**21. ЛИНГВА МЕДИА** Web: <http://www.linguamedia.ru>, E-mail: [info@linguamedia.ru](mailto:info@linguamedia.ru) 107031, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д.23-39, стр.1. Тел./факс: (495) 629-03-03.

**22. Мнемозина** (ООО «ИОЦ Мнемозина») Web: <http://www.mnemoszina.ru>, E-mail: [ioc@mnemoszina.ru](mailto:ioc@mnemoszina.ru), [mnemosz@dol.ru](mailto:mnemosz@dol.ru) 105043, г. Москва, ул. 6-я Парковая, д. 29-Б. Тел.: (495) 165-79-45, 367-54-18, 367-68-18, 367-67-81, факс: (495) 165-92-18.

**23. Мозаика-Синтез** (ООО «Мозаика-Синтез») E-mail: [info@msbook.ru](mailto:info@msbook.ru) 123308, г. Москва, ул. Мневники, д.7, корп.1. Тел.: (495) 946-25-33

**24. Мой учебник** (ООО «Мой учебник») E-mail: [mytextbook@mail.ru](mailto:mytextbook@mail.ru) 115480, г. Москва, 3-й Автозаводский пр. д. 4, офис 13–14. Тел./факс: (495) 675-24-82.

**25. МЦНМО** (Московский Центр непрерывного математического образования) Web: <http://www.mcsme.ru>, E-mail: [adm@mcsme.ru](mailto:adm@mcsme.ru) 119002, г. Москва, Б. Власьевский пер., д. 11. Тел.: (495) 241-05-00, 241-12-37, 241-40-86.

**26. Новый учебник** (ООО Издательский дом «Новый учебник») E-mail: [newbook@fond-newbook.ru](mailto:newbook@fond-newbook.ru), [mail@fond-newbook.ru](mailto:mail@fond-newbook.ru) 127276, г. Москва,

ул. М. Ботаническая, д. 10-А. Тел.: (495) 618-51-26, факс: (495) 618-60-01.

**27. Образование** (АНО «Образование») E-mail: [filonovich@bk.ru](mailto:filonovich@bk.ru) 119021, г. Москва, ул. Погодинская, д.8. Тел.: (495) 248-09-62.

**28. ОНИКС** (ООО «Издательство «ОНИКС») Web: <http://www.onyx.ru>, E-mail: [mail@onyx.ru](mailto:mail@onyx.ru) 117418, г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 38/25, а/я 26. Тел./факс: (495) 742-43-51, 742-43-54, 120-51-47, 129-09-60.

**29. Первое сентября** (ООО «Издательство «Первое сентября») Web: <http://www.1september.ru>, E-mail: [book@1september.ru](mailto:book@1september.ru) 121165, г. Москва, ул. Киевская, д. 24. Тел./факс: (495) 249-28-77.

**30. Питер-Пресс** (Издательский дом «Питер») Web: <http://www.piter.com>, E-mail: [postbook@piter.com](mailto:postbook@piter.com), [lelya@piter.com](mailto:lelya@piter.com) 194044, г. Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский проспект, д.29-А. Тел.: (812) 703-73-73, факс: (812) 703-73-73

**31. Просвещение** (ОАО «Издательство «Просвещение») Web: <http://www.prosv.ru>, E-mail: [prosv@prosv.ru](mailto:prosv@prosv.ru) 127521, г. Москва, 3-й проезд Марьиной Рощи, д.41. Тел.: (495) 789-30-20, факс: (495)200-42-66.

**32. Просвещение, СПб** (ФГУП «Издательство «Просвещение» СанктПетербургский филиал») E-mail: [prosv@prosv.spb.ru](mailto:prosv@prosv.spb.ru) 191104, г. Санкт-Петербург, Литейный проспект, д. 37–39. Тел.: (812) 579-81-08, тел./факс: (812) 579-81-31.

**33. Репро** (ООО МИПО «Репро») 127282, г. Москва, ул. Полярная, . 33-Б. Тел.: (495) 476-74-52, 182-36-96, факс: (495) 420-23-03.

**34. Русское слово** (ООО Торгово-издательский дом «Русское слово-РС») Web: <http://www.russkoe-slovo.ru>, E-mail: [russlo@mail.ru](mailto:russlo@mail.ru) 125993, г. Москва, ул. Тверская, д. 9/17, стр. 5. Тел./факс: (495) 629-36-15, 629-75-06, 629-75-13, 629-35-46.

**35. Синегрия** (Издательский дом «Синегрия») 115432, г. Москва, ул. Трофимова, д. 16, офис 97. Тел.: (495) 677-36-42 Титул (ЗАО «Издательство «Титул») Web: <http://www.titul.ru>, E-mail: [umk@titul.ru](mailto:umk@titul.ru) 249035, Калужская область, г. Обнинск, а/я 5055. Тел./факс: (48439) 9-10-09, факс: (48439) 9-10-00.

**36. ЦГО** (ЗАО «Центр гуманитарного образования») Web: <http://www.uchebniki.ru>, E-mail: [cgo@firc.ru](mailto:cgo@firc.ru) 109004, г. Москва, ул. Б. Коммунистическая, д. 9-А. Тел./факс: (495) 911-29-89, 911-04-28.

**37. Экзамен XXI век** (ООО «Издательство «Экзамен XXI век») E-mail: [info@examen.biz](mailto:info@examen.biz) 105066, г. Москва, ул. Александра Лукьянова, д. 4, стр. 1. Тел./факс: (495) 263-96-60, 911-29-89, 911-04-28.

**Ювента** (Структурное подразделение ООО «С-инфо») Web: <http://www.books.si.ru>, E-mail: [booksale@si.ru](mailto:booksale@si.ru) 125284, г. Москва, а/я 42. Тел.: (495) 796-92-93, 253-13-42, 253-10-17, факс: (495) 796-92-99.



## Цифровые образовательные ресурсы

Перечень образовательных платформ, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации и министерством образования, для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий			
№	Наименование	URL	Аннотация
<b>Системы дистанционного обучения и среды, позволяющие реализовать дистанционный процесс обучения</b>			
1	Дневник.ру	Dnevnik.ru	Дневник.ру – закрытая информационная система со строгим порядком регистрации образовательных учреждений и пользователей. В системе учтены все требования безопасности и федерального закона №152 «О персональных данных», а для работы в ней потребуется только компьютер с доступом в интернет. Дневник.ру решает задачи бумажного дневника и даже больше: расписание, домашние задания, все выставленные оценки, материалы, используемые в ходе уроков, средний балл, темы пройденных и будущих уроков, комментарии преподавателя
2	Google Класс	<a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a>	GoogleКласс – это бесплатный набор инструментов для работы с электронной почтой, документами и хранилищем. Сервис разработан для преподавателей с целью организации занятия и эффективного учебного взаимодействия с учащимися.
1	Российская электронная школа	<a href="http://resh.edu.ru/">http://resh.edu.ru/</a>	«Российская электронная школа» – это полный школьный курс уроков от лучших учителей России; это информационнообразовательная среда, объединяющая ученика, учителя, родителя и открывающая равный доступ к качественному общему образованию независимо от социокультурных условий.
2	Мобильное электронное образование	<a href="https://mobedu.ru/">https://mobedu.ru/</a>	МЭО это - создание безопасной образовательной среды; обеспечение условий для организации персонализированного обучения учащихся в соответствии с их потребностями, а также с запросами региональной экономики; обеспечение доступности качественного образования для различных категорий учащихся, в том числе учащихся с ОВЗ, высокомотивированных и одаренных детей.
3	Учи.ру	<a href="https://uchi.ru/">https://uchi.ru/</a>	Учи.ру — российская онлайн-платформа, где учащиеся из всех регионов России изучают школьные предметы в интерактивной форме. Интерактивные курсы на Учи.ру полностью соответствуют ФГОС. Содержит более 30 000 заданий в игровой форме, разработанных профессиональными методистами и специалистами по детскому интерфейсу. Платформа Учи.ру учитывает скорость и правильность выполнения заданий, количество ошибок и поведение ученика. Для каждого ребенка система автоматически подбирает персональные задания, их последовательность и уровень сложности
4	ЯндексУчебник	<a href="https://education.yandex.ru/home/">https://education.yandex.ru/home/</a>	Доступно более 35 000 заданий разного уровня сложности. Все задания разработаны опытными методистами с учётом ФГОС НОО. Можно

Перечень образовательных платформ, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации и министерством образования, для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий			
№	Наименование	URL	Аннотация
<b>Системы дистанционного обучения и среды, позволяющие реализовать дистанционный процесс обучения</b>			
			реализовать индивидуальные траектории внутри одного класса. Учитель может назначить задания всему классу или индивидуально, экономить время на проверке заданий и подготовке к урокам. Задания распределены по темам, и учитель легко ориентируется независимо от того, по какой программе работает. Есть подробная статистика успеваемости.
5	ЯКласс	<a href="http://www.ya.klass.ru/">http://www.ya.klass.ru/</a>	Ресурс ориентирован на педагогов, учащихся и родителей. ЯКласс интегрирован с электронными журналами, сотрудничает с популярными издательствами. Содержит 1,6 трлн заданий школьной программы и 1500 видеоуроков. Все материалы соответствуют ФГОС.
6	1С:Школа Онлайн	<a href="http://obr.1c.ru/pages/read/online/">http://obr.1c.ru/pages/read/online/</a>	Онлайн-доступ к электронным образовательным ресурсам: тренажеры, лаборатории, игры, практикумы, тесты и многое другое. Бесплатный доступ онлайн на 90 дней
7	Платформа новой школы	<a href="http://www.pc.bl.ru/">http://www.pc.bl.ru/</a>	Цифровая платформа – комплексная цифровая среда для коммуникации и взаимодействия основных участников образовательного процесса относительно учебных целей. Платформа не замещает учителя, но меняет его роль, становится инструментом организации учебного процесса: учитель получает возможность для управления персонализированными планами большого числа учеников, дает постоянную обратную связь об их успехах, позволяет учителю развивать собственные компетенции
8	Домашняя школа	<a href="http://InternetUrok.ru">InternetUrok.ru</a> <a href="https://interneturok.ru/">https://interneturok.ru/</a>	Полное среднее образование дистанционно. Для семейного обучения, для тех, кто часто пропускает школу, для проживающих вне России. Возможность официального зачисления в любое время года. Бесплатный доступ открыт
9	Издательство	<a href="https://digital.prosv.ru/">https://digital.prosv.ru/</a>	«Просвещение» Бесплатный доступ к электронным версиям учебно-методических комплексов, входящих в Федеральный 1-11 кл. перечень, предоставляет издательство «Просвещение». Доступ будет распространяться как на учебник, так и специальные тренажеры для отработки и закрепления полученных знаний. При этом для работы с учебниками не потребуется подключения к интернет
10	Урок цифры	<a href="https://dataleson.ru/">https://dataleson.ru/</a>	«Урок цифры» дает хорошую теоретическую базу и наглядную практическую подготовку в вопросах безопасного использования и развития навыков в онлайн среде. Данные уроки будут полезны и интересны как самим школьникам, так и их родителям.

### Информационные ресурсы в помощь школьному библиотекарю

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

2. База данных «Стандарты для библиотечных работников» – информационная база стандартов, вошедших в СИБИБД – Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

3. Гражданско-правовая ответственность в сфере культуры – общероссийская сеть публичных центров правовой информации. Пункты свободного бесплатного доступа граждан к правовой информации в электронном виде.

4. Журнал «Библиотека в школе» – методический журнал для библиотек, работающих с детьми и подростками.

5. Журнал «Библиотечное дело» – статьи прикладного характера о работе библиотек в России и за рубежом, аналитические материалы по актуальным проблемам библиотечной работы.

6. Журнал «Книжная индустрия» – новости книжной индустрии, аналитические материалы, информация из издательств, книжных магазинов, библиотек.

7. Журнал «Современная библиотека» – научно-практический журнал об актуальных проблемах развития современных библиотек.

8. Журнал «Школьная библиотека сегодня и завтра» – информационно-методический журнал для школьных библиотекарей, методистов, специалистов детских библиотек.

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

10. Информационно-справочный портал «Library.ru» – информационно-справочный портал материалов для библиотекарей и читателей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Информационные ресурсы ГАУ ДПО СОИРО

Наименование	URL	Аннотация
<p>БИБЛИОТЕКА-МЕДИАТЕКА</p> <p>Библиотечный каталог</p> <p>Систематический каталог статей</p> <p>Каталог изданий СОИРО</p> <p>Библиотекарь образовательной организации</p> <p>Выставки в библиотеке-медиатеке</p>	<p><a href="http://dpo-smolensk.ru/libriary/">http://dpo-smolensk.ru/libriary/</a></p>	<p>Онлайн – доступ к библиотечным каталогам, которые вмещают в себя издания по всем отраслям знания. Обеспечивает доступ к картотеке статей периодических изданий, поиск которых осуществляется через рубрикатор, к списку печатных и электронных ресурсов изданных в ГАУ ДПО "Смоленский областной институт развития образования". Предоставляет возможность знакомства с виртуальными выставками Библиотеки-медиатеки.</p>
<p>РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР</p> <p>Региональная сеть ШИБЦ Смоленской области</p> <p>Мероприятия региональной сети ШИБЦ</p> <p>Новости о деятельности ШИБЦ Смоленской области</p> <p>Помощь в реализации функций ИБЦ ОО с помощью ресурсов Интернет</p> <p>Электронный фонд информационно-методических и инструктивных материалов</p> <p>ОМО Школьных библиотекарей</p> <p>Информационная поддержка мероприятий СОИРО (РИБЦ)</p> <p>Конкурсы. Олимпиады. Чемпионаты. Фестивали.</p>	<p><a href="http://www.dpo-smolensk.ru/l-ribc/">http://www.dpo-smolensk.ru/l-ribc/</a></p>	<p>Онлайн-доступ к документам, регламентирующим работу РИБЦ и ШИБЦ ОО Смоленской области; доступ к сайтам ОО – участников реализации Региональной концепция развития школьных информационно-библиотечных центров Смоленской области; освещение деятельности региональной сети ШИБЦ ОО, в том числе в части организации использования общих информационных ресурсов; возможность обмена информационно-образовательными ресурсами между ШИБЦ ОО; предоставление доступа к участию в мероприятиях регионального и международного значения</p>
<p>МУЗЕЙ ИСТОРИИ ОБРАЗОВАНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	<p><a href="http://dpo-smolensk.ru/muzei_new/">http://dpo-smolensk.ru/muzei_new/</a></p>	<p>Виртуальный доступ к материалам музея: виртуальной экспозиции, информации о педагогических династиях и персоналиях, выставочной деятельности и др.</p> <p>Музей позиционирован как многофункциональный комплекс, основная цель которого заключается в презентации истории становления и развития образования, а его деятельность основывается на актуализации, созидании и пропаганде лучших традиций образования Смоленщины.</p>



**Автор-составитель**  
Семенова Марина Владимировна

**Технология работы школьной библиотеки:  
практическое руководство  
для начинающих библиотекарей**

*Методическое пособие*

Подписано в печать 18.06.2020 г. Бумага офсетная.  
Формат 60х84/16. Гарнитура «Times New Roman».  
Печать лазерная. Усл. печ. л. 3,5  
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО  
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а

