

Методические рекомендации по организации деятельности школьных библиотек

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка.....	2
II. Основная часть.....	3
1. Нормативно-правовые документы.....	3
2. Ресурсы и виды деятельности библиотек образовательных организаций.....	7
3. Организация комплектования библиотечных фондов ОО.....	7
4. Учет библиотечных фондов.....	7
5. Формы учета библиотечных фондов школьных учебников.....	8
6. Нормы комплектования и обеспечения учебниками ОО.....	9
7. Схема примерного отраслевого состава основного фонда библиотеки.....	12
8. Оснащение типовой школьной библиотеки (проект).....	14
9. Методические рекомендации по организации работы по внедрению информационных технологий в работу библиотек ОО.....	15
10. Мероприятия по организации деятельности библиотек ОО в условиях автоматизации.....	15
11. Формирование ИКТ компетентности библиотекаря ОО.....	16
12. Модель библиотеки – информационно-библиотечный центр.....	19
13. Зоны библиотеки и их назначение (проект).....	20
14. Медиатека как часть информационно-библиотечного центра.....	24
15. Программа создания медиатеки на базе библиотеки ОО (проект).....	25
III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
IV. Использованная литература и информационные ресурсы.....	28
V. Приложения.....	29
- План работы информационно-библиотечного центра.....	29
- Положение о медиатеке.....	38
- Карта ценностей школьного библиотекаря.....	42

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В основных направлениях деятельности Правительства РФ на период до 2018 года предусмотрены мероприятия по развитию системы общего образования. В связи с этим, Федеральной целевой программой развития образования на 2016 – 2020 годы предусмотрены мероприятия, направленные на создание условий для развития современной образовательной среды и совершенствования инфраструктуры общего образования. Одним из важных инфраструктурных подразделений любой общеобразовательной организации является школьная библиотека, которая сегодня обеспечивает реализацию информационной, культурной, просветительской и иных функций. Как развивающийся вариант ее - информационно-библиотечный центр. Вот, что об этом говорится в Федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС):

«Образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу основного общего образования, для обеспечения образовательной, административной и хозяйственной деятельности должно иметь:

информационно-библиотечные центры (ИБЦ) с рабочими зонами, оборудованными читальными залами и книгохранилищами, обеспечивающими сохранность книжного фонда, медиатекой;

обеспечение доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических тексто-графических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся;

учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы основного общего образования должно обеспечивать:

информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета) с применением ИКТ, а также наличие служб поддержки применения ИКТ;

«укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и дополнительными материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, определенных учредителем образовательного учреждения.» (Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897). Из этого следует, что **основными проблемами при реализации этого документа являются:**

1. Нормативно-правовая база ИБЦ

2. Организация комплектования основных и медиа фондов библиотек ОО на электронных носителях

3. Внедрение информационных технологий в работу библиотек ОО

Эти и ряд других проблем обсуждался библиотечным сообществом ОО РФ при рассмотрении Концепции развития школьных библиотек в марте этого года. Над ними сейчас работают сотрудники Минобрнауки, Русской школьной библиотечной ассоциации, ФИМЦ при библиотеке им. Ушинского и представители всевозможных ресурсных центров. Результаты будут объявлены на X Форуме школьных библиотек в сентябре т.г. в г. Москве.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Нормативно-правовые документы

Международные нормативно-правовые акты

«Руководство ИФЛА для школьных библиотек»

[http://rusla.ru/upload/News15/IFLA SL Guidelines_May2015_approval_pending_RUS-a.pdf](http://rusla.ru/upload/News15/IFLA_SL_Guidelines_May2015_approval_pending_RUS-a.pdf)

Федеральное законодательство

- Федеральный закон РФ о библиотечном деле От 03.07.2016г
<http://www.lib.tpu.ru/siteimages/dec77437-c3da-4d22-a965-8526cf95a364/fulltext.pdf>.

(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016, N 0001201607040121).

- Гражданский кодекс Российской Федерации - часть четвертая (авторское право) □ РФ: Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ № 31. – 2006. -№ 31 (часть 1).

- Российская Федерация. Стратегия государственной молодежной политики РФ: [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006г. № 1760-р] // [Legalacts.ru>doc...pravitelstva-rf-ot-18122006...1760...](http://Legalacts.ru/doc...pravitelstva-rf-ot-18122006...1760...)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров". [mosmetod.ru>...iyunya...informatcionno-bibliotechnykh...](http://mosmetod.ru...iyunya...informatcionno-bibliotechnykh...)

- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 г.

Zakon.prost.ru> Правовая база base/part/372356.

- Министерство образования и науки Российской Федерации □ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

- Институт стратегических исследований в образовании Российской академии образования Распоряжение Департамента общего образования Министерства образования и науки РФ от 6 июля 2010 г. № НД-1/03 "О создании Координационного совета при Департаменте общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам организации введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования".

- Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования. Среднее общее образование.

- Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений.

- Письмо Минобрнауки РФ от 24.11.2011 N МД-1552/03"Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием" [ds106scen.terstart.ru>sites/ds106...ru/files/11.dok](http://ds106scen.terstart.ru/sites/ds106...ru/files/11.dok).

- Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе □ Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2011 г. N 03-105 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе";

- Письмо Минобрнауки России от 31 мая 2011 г. N 448н г. Москва «О введении новой должности "Педагог-библиотекарь"»

2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьных библиотек

- Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

- Приказ Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» Министерство образования и науки РФ. Приказ № 271 от 04.02.2010 dogm.mos.ru>Проекты >our-new-school

Национальная программа поддержки и развития чтения/ Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения 6 июня 2017 (.pdf, 112 КБ)

Полный текст документа на портале РШБА www.rusla.ru

2. Ресурсы и виды деятельности библиотек образовательных организаций



3. Организация комплектования библиотечных фондов ОО

Важнейшей задачей информационно-ресурсного обеспечения школьной библиотеки является фондообеспеченность, выражающаяся в восполнении и пополнение фондов печатных изданий, расширении электронных фондов. Для

эффективного исполнения этой задачи необходимо обеспечить централизованную каталогизацию фондов и ведение единого электронного каталога, для исключения дублирования работы по заведению записей о наличии в фондах печатных изданий, электронных ресурсов и оборудования. Фонд библиотеки ОО - универсальный, содержащий различные виды произведений печати и других документов по всем или большинству отраслей знания в бумажном и электронном вариантах. В фонде должны быть нетрадиционные носители информации (DVD-, CD-диски). Фонд должен комплектоваться с учетом статуса и профиля ОО, а также потребностей читателей.

4. Учет библиотечных фондов

Суммарный учет всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов ведется в книге суммарного учета (КСУ) библиотечного фонда.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях КСУ или другой форме суммарного учета:

- часть 1 – «Поступление в фонд»
- часть 2 – «Выбытие из фонда»
- часть 3 – «Итоги движения фонда»

Обобщенные статистические данные отражаются в каждой части КСУ, для части 1 и части 2 в показателях «перенос к переносу», для части 3 в показателях «состоит на начало _____ года, поступило в течение _____ года, выбыло в течение _____ года, состоит на конец _____ года».

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в **первой части** КСУ под очередным порядковым номером. Порядковый номер записи **ежегодно** начинается с № 1. Фиксируются дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, языкам и др.), стоимость поступивших документов. Стоимость указывается только для документов, которым присваивается инвентарный номер и подлежащих постановке на бухгалтерский учет.

Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте записывается количество исключаемых документов и указывается причина исключения в **словесном выражении** или в виде **цифрового кода**. При исключении документов постоянного или длительного хранения, состоящих на бухгалтерском учете, указывается также их стоимость. Акт формируется на каждую причину исключения отдельно и фиксируется в **части второй** КСУ.

Итоги движения действующих фондов подводятся по данным КСУ части 1 о числе включенных в состав библиотеки документах и части 2 о числе выбывших из фонда документов. Итоги поступивших и выбывших документов отражаются в **части третьей** «Движение фонда». КСУ. (См. Приложение 1)

Индивидуальный учет фондов библиотеки производится в Инвентарной книге, в которой каждому изданию присваивается свой инвентарный номер, ставится цена и № в КСУ.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы,

приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Переписка Инвентарных книг, Книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на переписку указанных учетных документов дает учредитель.

5. Формы учета библиотечного фонда школьных учебников

Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в "Книге учета библиотечного фонда школьных учебников" <1>, а также на каталожных (учебных) карточках стандартного размера. На каждое издание <2> учебника заводится отдельная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в "Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников".

"Книга учета библиотечного фонда школьных учебников" должна состоять из 3-х частей:

- часть 1 – «Поступление в фонд»
- часть 2 – «Выбытие из фонда»
- часть 3 – «Итоги движения фонда»

На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы.

ОБРАЗЕЦ КАТАЛОЖНОЙ (УЧЕТНОЙ) КАРТОЧКИ

Регистрационный номер			
Автор, полное название издания			
№ в КСУ Год издания	Поступило В 2016	Выбыло В 2016	Состоит На 01.01.2017

Журнал Регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников

№ регистрационной карточки	Автор, название	№ акта выбытия карточки	№ регистрационной карточки	Автор, название	№ акта выбытия карточки	№ регистрационной карточки	Автор, название	№ акта выбытия карточки
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 1

-----┐									

дата	N	источ-	N или	всего	в том числе (экз.)	из них
записи	записи	ник	дата	+	T	T
п/п	поступ-	соп-	доку-	на сумму	доку-	дам
	ления	рво-	менты,	+	T	менты,
	ди-	при-	руб.	коп.	не	АВД
	тель-	нятые				приня-
	ного	на ба-				тые на
	доку-	ланс				баланс
		мента				
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10				

Часть 1. Поступление в фонд
Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
+	T	T	T	T	T
естес-	прик-	обществ.	из них:	художественная	литерату-
твен-	ладные	гумани-	педагогические	литература (84)	ра дош-
ные	науки	тарные	науки (74)		кольная
	науки (3, 4,	науки			1 - 2
	(2) (5)	(6/8) и			классов
		универс.			
		содерж.			
		(9)			
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Выбытие документов из фонда
Часть 2 Лист 1

Выбыло					
+	T	T	T	T	T
дата	номер,	всего	в том числе (экз.)	из них по видам	
записи	дата	+	T	T	
акта	доку-	на сумму	доку-	АВД	
выбы-	менты,	+	T	менты,	
тия	при-	руб.	коп.	не	
	нятые			приня-	
	на ба-			тые на	
	ланс			баланс	
1	2	3	4	5	6
7	8				

Часть 2. Выбытие из фонда
Часть 2 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)						По причинам					
+	T	T	T	T	T	+	T	T	T	T	T
естес-	прик-	обществ.	из них:	художественная	литература	в	у	у	дру-		
твен-	ладные	гумани-	педагогические	литература (84)	ра дош-	е	с	т	гие		
ные	науки	тарные	педагогические	литература (84)	ра дош-	е	с	т	гие		
	науки (3, 4,	науки	гичес-	ная	1 - 2	т	т	р	при-		
	(2) (5)	(6/8 и 9)	кие	лите-	классов	х	а	а	чины		
		науки	рату-			о	р	т			
		(74)	ра			с	е	а			
		(84)				т	л				

Ежегодно в конце календарного года управление образования и науки Липецкой области направляет в муниципальные органы управления образованием рекомендательное письмо о проведении Инвентаризации и списания учебных фондов школьных библиотек. Как правило, в конце его приводится ссылка на учебники, не вошедшие в ФП по определенным причинам. В рамках самостоятельного осуществления образовательными организациями финансово-хозяйственной деятельности руководители ОО должны организовать сбор заказов и списание учебников и иной литературы из фондов ШБ. Обычно списание производится в летние месяцы после получения заказанных учебников. Согласование методов оформления документов осуществляется местными финансовыми органами. При этом в библиотеке должны быть:

- данные по ежегодному финансированию приобретения учебников
- акты на списание
- документы по ежегодной инвентаризации.

6. Нормы комплектования и обеспеченности учебниками ОО

Учебники и учебные пособия

Ссылка на законодательную норму	Законодательная норма
Часть 1 статьи 18 ФЗ «Об образовании в РФ» Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы	Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
Часть 2 статьи 18 ФЗ «Об образовании в РФ» Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы	Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
Пункт 27 Федерального государственного образовательного стандарта начального, основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 373	Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна быть обеспечена учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы начального общего образования на определенных учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, языках обучения и воспитания. <u>Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:</u> не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы начального общего образования.
Часть 4 статьи 18 ФЗ «Об	Организации, ООД по имеющим государственную аккредитацию

<p>образовании в РФ» Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы</p>	<p>ОП НО, 00, СОО, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают: 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.</p>
<p>Пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ «Об образовании в РФ» Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации</p>	<p>Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;</p>
<p>Часть 1 статьи 35 ФЗ «Об образовании в РФ» Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания</p>	<p>Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах ФГОС, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.</p>
<p>Пункт 4 части 3 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации</p>	<p>Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами: право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;</p>
<p>Пункт 3 приказа Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ в образовательных учреждениях, реализующих образовательные про</p>	<p>Организации, ООД по ООП, вправе в течение пяти лет использовать в ОД приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из: федерального перечня учебников, рекомендованных МОН РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях; федерального перечня учебников, рекомендованных МОН РФ к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях;</p>

граммы начального общего, основного общего и среднего общего образования»	
--	--

Из главной задачи библиотеки вытекают ее основные функции:

- комплектование универсального фонда библиотеки учебными, научными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- пополнение фондов информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществление размещения, организации и сохранности всех этих документов;
- организация и ведение каталогов, картотек, в том числе и электронного каталога, как печатных источников, так и на электронных носителях.

Рекомендуемая средняя экзemplярность:

- для программного изучения – 1 книга на 2 учащихся;
- для внеклассного чтения – в 1–4 классах – 1 книга на 3 учащихся;
- для обзорного изучения, внеклассного чтения и факультативных занятий в 5–11 классах – 1 книга на 5 учащихся;
- справочные издания – 1–2 экземпляра на библиотеку;
- методическая литература, литература по вопросам педагогики и психологии – 1–2 экземпляра на библиотеку.

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, фонд распределяется по удельному весу того или иного типа литературы **без учета фонда учебной литературы:**

- Общественно-политическая литература – 20 %.
- Познавательная (научно-популярная) литература – 30 %.
- Художественная литература – 50 %.

Определенные нормативы по данному вопросу отсутствуют, так как состав библиотеки ОО зависит от региональных условий (сельский, городской район), статуса, профиля ОО, количества читателей и других факторов.

7. Схема примерного отраслевого состава основного фонда библиотеки ОО

№ п/п	Отрасли знания. Разделы фонда по ББК	Доля в фонде в %
1	Естественные науки – 2	5–6 %
2	Технические науки – 3	3–4 %
3	Сельское и лесное хозяйство – 4	0,5–1 %
4	Здравоохранение. Медицина – 5	0,5–0,7 %
5	Общественные науки (63,65,66,67,68,72,81,82,83)	10–12 %
6	Педагогические науки. Методическая литература – 74	7–8 %
7	Физкультура и спорт – 75	1 %

8	Художественная литература – 84	60–65 %
9	Искусство – 85	0,5–1 %
10	Религия – 86	0,1–05 %
11	Философия (логика, этика, эстетика) – 87	0,1 %
12	Литература универсального содержания: библиографические пособия; справочные издания; сборники цитат, мыслей и афоризмов; сборники игр, развлечений и самоделок – 9	1,3–2 %

В связи с тем что несколько лет назад утверждены новые КСУ на основной фонд распределение долей фонда выглядит следующим образом:

№ п/п	Отрасли знания. Разделы библиотечного фонда по ББК	Доля в фонде в (%)
1	Естественные науки (2)	5–6 %
2	Прикладные науки (3,4,5)	4–6 %
3	Общественно-гуманитарные науки (6/8) и литература универсального содержания (9)	13–18 %
4	Педагогические науки (74)	7–8 %
5	Художественная литература (84)	60–65 %
6	Литература для 1–2 классов	3–5 %
ИТОГО		100–108 %

Еще одной мерой повышения информационно-ресурсной обеспеченности должна стать система обмена ресурсами между информационно-библиотечными центрами, обеспечивающая посетителям возможность поиска ресурсов по всем территориально доступным ИБЦ и заказа необходимых ресурсов из любого информационно-библиотечного центра сети.

Мероприятия по пополнению фондов

2017 год	2018 год	2019 год
1. Программная литература 1 -11 класс в т.ч. современная литература последнего десятилетия и литература русского Зарубежья (из расчета 1 экз. на 2 обучающихся)	1.Справочная литература (Современные энциклопедии словари, справочники) (1-2 экз.)	1.Литература отраслевая по отделам ББК
2.Литература по внеклассному чтению 1 -9 кл. (Хрестоматии) (Из расчета 1 экз. на 4 обучающихся)	2.Краеведческая литература	2.Методическая литература по учебным предметам (74 отдел)
3.Детская литература (сказки, рассказы и животных, о войне, серия «Честь и отвага» и др.) На параллель начальных классов каждого наименования	3.Подростковая художественная литература по интересам	3.Предметные методические журналы для педагогов

4.Детские и подростковые журналы (по 2 экз.)	4.Литература для юношества по интересам	4.Литература по педагогике и психологии
5.Научно-популярная литература (1 – 2 экз.)	5.Подписка на популярные газеты и журналы	

1С: «Библиотека». Решение предназначено для автоматизации всех рабочих процессов библиотеки школы.

Функциональные возможности:

- управление электронным и традиционным библиотечным фондом с поддержкой функционирования библиотечных процессов каталогизации, комплектования, хранения, учета и обслуживания;
- штрихкодирование и автоматизированный процесс выдачи книг.

8. Оснащение типовой школьной библиотеки (проект)

Сельский лицей 800 человек:

1. **Учебные фонды** (бумажный носитель)– из расчета 1000.0 руб на человека (в связи с переходом на ФГОС) – **800000,0 руб**

2. **Основные фонды:**

- **программная литература:**

100 авторов по 20 книг x 300 руб = **600000,0 руб**

- **литература по внеклассному чтению** (детская, подростковая):

30 авторов по 2 книги на 80 человек (по 1 книге на 10 человек)

x 200 руб = **960000, руб**

3. **100 книг из Президентского списка** x 300.0 руб = **30.000, руб**

ВСЕГО: **800000,0 +600000,0+960000,0 = 2.390.000,0 руб**

Городская типовая школа 1170 человек

1. **Учебные фонды** (бумажный носитель)– из расчета 1700.0 руб на человека (в связи с переходом на ФГОС) – **1.989.000,0 руб**

2. **Основные фонды:**

- **программная литература:**

100 авторов по 20 книг x 300 руб = **600000,0 руб**

- **литература по внеклассному чтению** (детская, подростковая):

30 авторов по 2 книги на 120 человек (по 1 книге на 10 человек)

x 200 руб = **1.440.000, 0руб**

- **100 книг из Президентского списка** x 300 = **30.000, 0руб**

ВСЕГО: **1.989.000,0 +600.000,0+1.470.000,0 = 4.059.000,0 руб**

Сельская типовая школа 220 человек

1. **Учебные фонды** (бумажный носитель)– из расчета 1500.0 руб на человека (в связи с переходом на ФГОС) – **330.000,0 руб**

2. Основные фонды:

- программная литература:

100 авторов по 10 книг x 300 руб = 300000,0 руб

- литература по внеклассному чтению (детская, подростковая):

30 авторов по 1 книге на 22 человека (по 1 книге на 10 человек)

x 200 руб = 132.000,0 руб

- 100 книг из Президентского списка x 300 = 30.000, 0руб

ВСЕГО: **330.000,0 +300.000,0+162.000,0 = 792.000,0**

9. Методические рекомендации по организации работы по внедрению информационных технологий в работу библиотек ОО в соответствии с ФГОС.

Современный этап модернизации российского образования и развития библиотечной системы связан с внедрением в работу школьных библиотек информационных технологий. В настоящее время возникла потребность в кардинальных изменениях организации информационной среды в школьном образовании. Библиотека общеобразовательной организации должна стать центром информационной образовательной среды новой школы. Использование современных технологий, повышающих качество и эффективность работы библиотекарей, привело к кардинальным переменам в информационно-библиотечном обслуживании.

Сегодня все участники образовательного процесса: педагоги, библиотекарь, учащиеся – стремятся к получению оперативной и полной информации с помощью как печатных, так и электронных ресурсов. Умение быстро находить информацию, оценивать её и использовать в своих интересах стало необходимым навыком для каждого человека.

В Манифесте школьных библиотек ИФЛА записано: «Школьная библиотека предоставляет обучающие программы, книги и иные ресурсы всем членам школьного коллектива, тем самым, побуждая пользователей развивать критическое мышление и эффективно использовать все виды информации». Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в деятельность библиотеки образовательной организации требует наличия в структуре профессионального работника определенного инварианта знаний, умений и опыта применения ИКТ для решения прикладных задач. Для этого необходимо каждому библиотечному работнику предусмотреть повышение квалификации в области изучения приемов работы в АИБС MARK-SQL, «1С: Школьная библиотека».

Модернизация школьной библиотеки с использованием Автоматизированной информационной библиотечной системы (АИБС) должна найти отражение, в первую очередь, в основных нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность школьных библиотек: «Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» и «Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

10. Мероприятия по организации деятельности библиотек ОО в условиях автоматизации:

№ п/п	Направление работы	Содержание работы	Примечание
-------	--------------------	-------------------	------------

1.	Формирование библиотечного фонда	<p>1. Изучение состава фонда на электронных носителях; ведение картотеки документов на электронных носителях.</p> <p>2. Формирование заказа для текущего комплектования на документы на электронных носителях (за счет привлеченных средств).</p> <p>3. Наряду с бумажным вариантом документооборота, ведение суммарного и индивидуального учета аудио-визуальных документов основного и учебного фондов в электронном каталоге.</p>	<p>Задача библиотеки - наиболее полное и эффективное отражение своих фондов в каталоге, наряду с данными основного и учебного фонда литературы. Необходимо внести данные о наличии в библиотеке фонда на электронных носителях информации: обучающие программы, электронные пособия, книги, журналы и газеты.</p>
2.	Справочно-библиографическая и информационная работа	<p>1. Ведение и редактирование электронного каталога основного и учебного фондов.</p> <p>2. Формирование справочно-библиографического аппарата: пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов; редактирование картотеки периодических изданий и тематических картотек.</p> <p>3. Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся с применением новых информационных технологий.</p> <p>4. Ретроспективная конверсия</p>	<p>Основные функции электронного каталога: осуществление оперативного доступа к фонду, облегчение управления библиотекой, экономия средств за счет возможности эффективного комплектования фонда, создание справочно-библиографического электронного ресурса и размещение его в сети Интернет. Перевод карточных каталогов в машиночитаемую форму.</p>
3.	Работа с читателями	<p>1. Формирование библиографических и тематических справок, аннотированных списков.</p> <p>2. Ознакомление педагогических работников и школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек.</p> <p>3. Организация свободного доступа педагогических работников к компьютерному оборудованию школьной библиотеки для работы с мультимедиа-ресурсами и электронными каталогами.</p> <p>4. Предоставление школьникам возможности работы с мультимедиа-ресурсами.</p>	<p>Решение вопросов по созданию информационной инфраструктуры дает возможность вывести школьные библиотеки на современный уровень обслуживания учащихся и учителей. Автоматизация работы библиотек с применением новейших компьютерных технологий позволит интегрировать различные библиотечно-информационные процессы, повысит оперативность и точность обслуживания абонентов.</p>

11. Формирование ИКТ компетентности библиотекаря ОО

№	Проблемы в профессиональной деятельности	Направления деятельности	Формы методической работы
---	--	--------------------------	---------------------------

1.	Внедрение информационных технологий в работу библиотек ОО	<p>Формирование ИКТ компетентности библиотекаря ОО</p> <p>1. Использование сетевых ресурсов в профессиональной деятельности библиотекарей ОО.</p> <p>2. Создание и сопровождение личного сетевого пространства в работе с документами разных типов.</p> <p>Формирование Электронного Портфолио.</p> <p>3. Методика работы по организации безопасного информационно-образовательного процесса. Применение ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</p> <p>4. Методика организации и проведения библиотечных уроков по формированию информационной личности в начальном общем, в основном общем и среднем общем образовании и педагогических работников.</p> <p>5. Практическое применение автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» в работе библиотеки ОО (ведении электронной базы данных, учетной документации и т.д.)</p>	<p>1. Создание учебно-методического объединения (УМО) по вопросам информатизации и автоматизации библиотечных процессов.</p> <p>2. Консультирование по практическому использованию АИБС «1С: Школьная библиотека».</p> <p>3. Проведение практических занятий (семинаров) по обмену опытом использования АИБС «1С: Школьная библиотека».</p> <p>4. Консультации по вопросам информатизации библиотечных процессов.</p> <p>5. Консультация по вопросам использования сетевых ресурсов в профессиональной деятельности библиотекарей ОО</p>
2.	Государственная политика в области библиотечного дела с учетом введения ФГОС	<p>1. Создание и обновление нормативных документов библиотеки ОО, регламентирующих профессиональную деятельность, с учетом поправок и изменений в Федеральном законодательстве.</p> <p>2. Формирование читательских компетенций учащихся в процессе работы с информацией: поиск, отбор, систематизация, сопоставление, анализ, обобщение и практическое использование.</p> <p>3. Формирование читательского кругозора школьников и обогащение нравственного опыта ребенка средствами художественного текста.</p> <p>4. Формирование основ информационной культуры школьников в начальном общем, в</p>	<p>1. Разработка или корректировка локальных документов, регламентирующих деятельность библиотек ОО с учетом изменений и поправок в Федеральные и Региональные законы и документы.</p> <p>2. Знакомство с текущими изменениями и дополнениями в ФЗ на заседаниях МО.</p> <p>3. Консультации по созданию пакета нормативных документов библиотеки ОО с учетом ФГОС.</p> <p>4. Методическое сопровождение</p>

		<p>основном общем, среднем общем образовании и педагогических работников.</p> <p>5. Проектирование программ дополнительного образования детей в условиях ФГОС.</p> <p>6. Организация безопасного воспитательного и образовательного процесса в школьной библиотеке.</p> <p>7. Организация безопасного информационно-образовательного процесса, применение ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»</p>	<p>деятельности библиотек ОО с учетом реализации ФГОС.</p>
3.	<p>Инновационные процессы в деятельности библиотеки ОО</p>	<p>Внедрение в деятельность библиотек ОО современных образовательных технологий:</p> <p>1. Использование сетевых ресурсов в профессиональной деятельности.</p> <p>2. Педагогическое проектирование как технология решения профессиональных задач.</p> <p>3. Формирование электронного Портфолио как форма самооценки достижений.</p> <p>4. Формирование информационной культуры личности школьника и педагога в библиотеке ОО.</p> <p>5. Проектирование современного библиотечного урока с использованием ИКТ</p>	<p>1. Консультирование по вопросам использования инновационных процессов в практической деятельности библиотеки ОО</p> <p>2. Проведение открытых библиотечных мероприятий (мастер-классов) с использованием современных образовательных технологий.</p>
4.	<p>Обобщение и предъявление инновационного опыта библиотечной деятельности как формы подтверждения своей профессиональной компетенции /по желанию</p>	<p>1. Изучение теоретического и практического материала по обобщению и предъявлению опыта библиотечной деятельности.</p>	<p>1. Консультирование по вопросам обобщения и предъявления опыта библиотечной деятельности</p>
5.	<p>Разработка рабочей программы дополнительного образования для детей с учетом требований ФГОС</p>	<p>1. Написание авторских программ по дополнительному образованию детей (в системе библиотечных уроков).</p>	<p>Подбор материалов для выпуска сборника «Авторских программ по дополнительному образованию детей» как одного из направлений реализации ФГОС библиотеками ОО.</p>

12. МОДЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ - ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР

Эта модель наиболее отвечает целям и задачам школьной библиотеки, заявленным в «Манифесте школьных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО»: «Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, без которых нельзя успешно функционировать в современном обществе, ориентированном на информацию и знания».

Особенности работы

ФГОС общего образования ввели понятие информационно-образовательной среды, частью которой и должна стать школьная библиотека, перейдя в статус информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ). Статус информационно-библиотечного центра подчёркивает возможность выполнения требования ФГОС, что означает:

- обеспечение доступа в школьной библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических текстографических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся;

- информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов, поиск документов по любому критерию);

- укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, дополнительной литературой. Фонд дополнительной литературы должен включать отечественную, зарубежную классическую и современную литературу.

В части нормативно-правового обеспечения информационно-библиотечных центров требуется создание локальных документов на основе типовых нормативных документов, утвержденных министерством образования РФ:

- положение, правила пользования информационно-библиотечным центром общеобразовательной организации;

- структура, штатное расписание информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации;

- должностные обязанности работников информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации;

- технологическая документация по работе информационно-библиотечного центра общеобразовательной организации.

В рамках развития информационно-ресурсного обеспечения необходимо пополнение фондов печатных изданий, расширение электронных фондов.

В рамках материально-технического обеспечения в каждом информационно-библиотечном центре образовательной организации необходимо:

- создавать мультимедийные и цифровые фонды, способствующие реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению разнообразных проектов, а также личностному росту читателей;
- предусматривать пространственно-обособленные зоны различных типов, которые должны быть оснащены одним или несколькими местами для получения мультимедийной информации на цифровых носителях, а также оборудованием для сканирования и печати;
- создавать условия для организации творческой и игровой деятельности;
- распространять технологии электронного обучения, поддержанные авторским электронным контентом;
- обеспечивать свободный доступ для участников образовательных отношений к ресурсам учебного назначения с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав.

Таким образом, при оборудовании помещений ИБЦ необходимо придерживаться принципов безбарьерности и трансформативности пространства. Информационно-библиотечные центры образовательных организаций должны быть зонированы. Все посадочные места должны быть оборудованы бесплатным доступом к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента, доступ должен осуществляться как по кабелю через интерфейс Ethernet, так и в беспроводном режиме через Wi-Fi.

13. Зоны информационно-библиотечных центров и их назначение (проект)

Информационно-библиотечные центры образовательных организаций должны быть **зонированы**. При оборудовании помещений информационно-библиотечного центра необходимо по возможности придерживаться принципов безбарьерности и трансформативности пространства.

Все посадочные места должны быть оборудованы электрической подводкой и бесплатным доступом к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента, доступ должен осуществляться как по кабелю через интерфейс Ethernet, так и в беспроводном режиме через Wi-Fi.

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать **зону длительного абонемент**, предназначенную для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) и оборудования для проведения занятий (такого как ноутбуки, мультимедийное оборудование и прочее).

В зоне длительного абонемент должны размещаться **книгохранилища**, обеспечивающие сохранность книжного фонда, **медiateка** и **рабочее место педагога-библиотекаря**, оборудованное современной системой компьютерного учёта фондов и читателей (АБИС).

Книгохранилища должны включать архивные стеллажи для хранения основной части книжного фонда, шкафы с замками для хранения учебного оборудования, а также могут включать стеллажи открытого доступа для размещения наиболее востребованных ресурсов.

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать **зону абонемент открытого доступа**, предназначенную для самостоятельной работы с использованием ресурсов, предоставляемых информационно-библиотечным центром.

Зона абонемент открытого доступа должна быть оборудована одно- и двухсторонними стационарными стеллажами, а также мобильными стеллажами с

обязательной функцией перевода полок в наклонное состояние для организации книжных выставок.

Оснащение зоны абонеента открытого доступа также может включать газетные и журнальные шкафы, если этого требует специфика фондов информационно-библиотечного центра и если размеры зоны допускают такое размещение.

Пространство зоны абонеента открытого доступа должно включать **читальный зал** для самостоятельной работы и информационного серфинга, оборудованный посадочными местами нескольких типов: стульями, диванами, встраиваемыми посадочными местами.

Зона абонеента открытого доступа должна быть оснащена одним или несколькими местами для получения мультимедийной информации на цифровых носителях, **зона индивидуальной работы (медiateка)**.

Зона абонеента открытого доступа должна быть оснащена оборудованием для сканирования и печати.

В зоне абонеента открытого доступа должен действовать бесплатный **Wi-Fi**, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

Посадочные места зоны абонеента открытого доступа должны иметь доступ к государственным электронным библиотечным ресурсам, а также к информационной системе горизонтального распространения авторского электронного контента.

Посадочные места зоны абонеента открытого доступа должны обеспечивать возможность получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать **зону коллективной работы**, предназначенную для общения, совместной реализации учебно-исследовательских проектов, организации кружков и клубов, проведения внеучебных мероприятий и других типов совместной деятельности.

Обязательным требованием к зоне коллективной работы является ее трансформируемость, возможность вариативного использования пространства.

В зоне коллективной работы должен действовать бесплатный Wi-Fi, подключенный к сети Интернет через систему мониторинга и фильтрации контента.

Пространство информационно-библиотечного центра должно включать **презентационную зону**, включающую входное пространство, холл и пространство для экспозиций (выставочную зону).

Оборудование презентационной зоны должно включать:

- стенды, подвесные системы, иное выставочное и презентационное, а также интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок и экспозиций и располагающееся в холлах и коридорах информационно-библиотечного центра;

- компьютерные терминалы для доступа к электронным каталогам библиотеки;

Информационно-библиотечный центр образовательной организации должен быть оснащен **рекреационной зоной**, предназначенной для досуга, проведения культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий — литературных студий для взрослых и детей, библиотечных уроков, литературных встреч, мероприятия гражданско-патриотической направленности и других.

Информационно-библиотечный центр – структурное подразделение школы и является неотъемлемой частью образовательного и воспитательного процесса и когнитивным ресурсом школы. Библиотечными средствами ИБЦ поддерживает и развивает цели образования, изначально поставленные перед школой ее учредителями и закрепленные в Федеральном государственном образовательном стандарте, участвует в проектной деятельности школы, обеспечивает читательское развитие ребенка, активизирует его творческий потенциал.

Традиционно библиотекам принадлежит роль духовно-нравственного развития обучающихся, создания условий социальной ситуации их развития, интеграции образовательного пространства, самосовершенствования всех участников образовательного процесса. В организациях общего образования происходит формирование квалифицированного читателя, пользователя общедоступных библиотек, и развитие навыков библиографического поиска и использования библиотечных ресурсов должно закладываться в первую очередь информационно-библиотечными центрами общеобразовательных организаций.

ИБЦ образовательной организации должен стать фундаментом и необходимым условием для реализации ФГОС, то есть стать организационным и функциональным центром образовательного процесса, инфраструктурной основой для обеспечения условий реализации ФГОС в образовательных организациях.

Информационно-библиотечный центр должен быть центром внедрения инновационных технологий работы с информацией, распространения лучших практик работы с программным обеспечением для самообразования, поиска, обработки и распространения информации, поддерживать инфраструктуру виртуального образовательного пространства школы, систем электронного (дистанционного) обучения.

Таким образом, в работе библиотекаря акцент делается на использовании современных технологий работы с информацией, ее фокус смещается от книговыдачи в сторону предоставления широкого спектра электронного контента, непрерывного процесса обучения и консультирования пользователей по работе с информацией.

Информационно-методическая функция ИБЦ как функция обеспечения доступа участников образовательного процесса к информации способствует формированию метапредметной деятельности, всестороннему овладению навыками работы с информацией. Кроме того, данная функция предполагает развитие информационной культуры педагогических работников и обеспечивает кадровые условия реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.

На уровне образовательной организации ИБЦ становится катализатором инновационной педагогической активности, предоставляющим педагогам необходимую для этого инфраструктуру и информационно-методическую поддержку, способствующий общему развитию информационной культуры всех субъектов образовательного процесса. Со стороны информационно-библиотечного центра педагогу оказывается квалифицированная помощь в формировании поисковых запросов, в повышении информационной грамотности.

ИБЦ является для педагога источником самых актуальных методик и держателем самых современных инструментов работы с информацией.

Культурно-просветительская функция информационно-библиотечных центров играет решающую роль при формировании личностных результатов,

определенных ФГОС, таких как формирование целостного мировоззрения, ответственного отношения к учению, самообразованию и развитию, воспитание гражданской идентичности и передачи всего комплекса ценностей, заложенных федеральными государственными образовательными стандартами.

ИБЦ принимает активное участие во внеурочной деятельности общеобразовательной организации: в подготовке стенгазет, в подготовке театральных постановок, в проведении интеллектуальных игр и других мероприятий соответствующей направленности – выставок, тематических чтений, работы кружков, клубов, студий.

Образовательная функция способствует интеграции отдельных предметных дисциплин в рамках учебно-исследовательской и проектной деятельности с помощью использования ресурсов информационно-библиотечного центра, которые позволяют удовлетворять индивидуальные образовательные потребности пользователя в рамках самостоятельных занятий.

Педагог-библиотекарь должен помогать обучающимся ориентироваться в печатных источниках и иных информационно-образовательных ресурсах в соответствии с их индивидуальными образовательными потребностями, способствовать развитию навыков самостоятельного мышления обучающихся.

Пространство ИБЦ должно обеспечивать возможность организации учебно-исследовательской и проектной деятельности и предоставлять необходимую инфраструктуру для коллективной работы.

Проориентационная функция информационно-библиотечных центров обеспечивает возможность самоопределения обучающихся, позволяет сформировать индивидуальную образовательную траекторию и способствует развитию способности к непрерывному образованию на протяжении всей жизни.

Обеспечивающая функция позволяет информационно-библиотечным центрам образовательных организаций обеспечить необходимые условия реализации ФГОС, предоставить участникам образовательного процесса необходимое учебно-методическое, информационное и ресурсное обеспечение.

Обеспечивающая функция должна быть расширена за счет предоставления новых видов ресурсов, удовлетворения новых типов потребностей образовательной организации. Помимо предоставления книжных фондов, ИБЦ должен обеспечивать поддержку образовательного процесса электронными образовательными ресурсами, программными средствами, доступом к сети Интернет. Помещения и оборудование ИБЦ должны активно использоваться в образовательном процессе.

Воспитательная функция ИБЦ связана с воспитательной стороной образовательного процесса и позволяет обеспечить необходимое возрастное психофизическое развитие и вариативность направлений психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

На базе информационно-библиотечного центра создаются различные клубы и объединения, способствующие развитию (дискуссионные клубы, поэтические кружки, редакции школьных сайтов и электронных стенгазет, и т. п.) Педагог-библиотекарь организует проведение мероприятий с интеллектуальным наполнением, таких как экспозиции, выставки, тематические чтения.

Таким образом, информационно-библиотечный центр становится организационным и функциональным центром образовательного процесса и

обеспечивает инфраструктурную основу для реализации ФГОС в общеобразовательных организациях области.

Особенности штатного расписания

В штате библиотеки данной модели при первой возможности его расширения появляются такие должности как *библиограф* и *медиаспециалист*. Если школа имеет финансовые возможности для хорошего и постоянного комплектования, у нее возникает потребность в специалисте, отвечающем за политику и осуществление планового комплектования. Естественно, при наличии отдельных помещений абонемент и читального зала и их большой посещаемости возникает необходимость в библиотекарях, обслуживающих абонемент и читальный зал.

14. Медиатека как часть информационно-библиотечного центра

Под медиатекой подразумевается собрание информационных ресурсов на всех видах небумажных носителей, направленных на обеспечение содержания и методики обучения и воспитательной работы. В медиатеку в данном понимании не входят ресурсы, организующие учебный процесс (электронные классные журналы, расписание уроков и звонков, личные дела и т.п.).

Уровень технической оснащенности библиотеки практически не влияет на изменение ее основной модели, поэтому здесь медиатека не рассматривается в качестве отдельной модели.

Если полагать, что медиатека - это фонд на нетрадиционных носителях информации с соответствующим техническим обеспечением для его использования, входящий в состав библиотеки, то, строго говоря, ее нельзя считать особой моделью библиотеки. В данном случае можно лишь говорить о хорошо оснащенной библиотеке, имеющей документы на различных видах носителей и выход в Интернет.

Роль медиатек в образовательном процессе

Развитие медиатек в школе невозможно обсуждать вне контекста общего процесса модернизации образования. Медиатека в школе должна иметь значительно более широкие функции, чем просто обеспечение информацией учебного процесса. Информация на небумажных носителях важна тем, что дает возможность применения иных технологий в обучении, кроме традиционной - получения в готовом виде, усвоения и воспроизведения знаний и связанных с ними умений и навыков. Небумажные носители информации дают учителю возможность сделать обучение активным процессом добывания и формирования знаний самим учеником, ввести в значительно большей степени проектное обучение, обучающие игры и конструктивные задания по любому предмету с помощью компьютерных технологий. В связи с этим особо возрастает роль школьной библиотеки и медиатеки как ее части в обучении детей работе с информацией. Именно на базе библиотеки-медиатеки, где сконцентрированы все информационные ресурсы, детей учат не только находить, но и оценивать, сортировать, проверять и отбирать информацию, учат навыкам формирования любого запроса, формам организации и представления полученной информации.

Методические рекомендации по организации медиафонда в ОО

Выявились наиболее часто встречающиеся варианты организации медиатек в школах.

Первый вариант. Информационно-библиотечный центр, частью которого является медиатека. Здесь собираются и каталогизируются материалы на всех видах

носителей, обеспечивается возможность индивидуальной работы пользователя и максимально возможный доступ к информации.

В этом случае разделение книжных, электронных и Интернет зон в одном помещении происходит наиболее рационально. Поиск же информации осуществляется по единому каталогу, где отражаются все материалы, вне зависимости от носителя.

Именно в таком центре в условиях модернизации образования возрастает и педагогическая роль школьной медиатеки. Использование новых технологий в обучении предполагает большое количество самостоятельной работы учащихся, которая всегда идет в том темпе и на том уровне, какой свойственен именно данному ученику. Работа дома оставляет ребенка один на один с заданием, да и информационные ресурсы дома, даже при наличии компьютера и выхода в Интернет, меньше, чем в медиатеке. Учитель же на уроке не в состоянии обеспечить каждому ученику ни индивидуальную помощь, ни обучение навыкам работы с информацией - у него другие задачи. Лишь специалисты медиатеки в состоянии предоставить каждому возможность индивидуальной работы и индивидуальной поддержки. И эта работа возможна только тогда, когда все ресурсы собраны в одном месте.

Здесь работники библиотеки, как правило, не делятся на библиотекаря книжного фонда и библиотекаря медиафонда - все работают со всеми ресурсами. Это представляется наиболее рациональным как с точки зрения учета и каталогизации фондов, так и с точки зрения удобства для читателей.

Организация, библиотек-медиатек в школах требует не только дополнительных технических средств, но также помещений и штата. Несмотря на нечеткую регламентацию в нормативных документах работы такой структуры в школе, многие школы добились финансирования, представив обоснованные расчеты необходимых помещений, штатов, порядка комплектования техникой и информационными ресурсами.

Создание в школе крупного медиафонда и высокое техническое оснащение не мешает библиотеке развиваться по любой из моделей, только с поправкой на необходимость введения в штат, например, **медиаспециалиста и консультанта по работе с информацией** или преподавателя информационной культуры.

Второй вариант. Медиатека как фонд небумажных носителей информации создается отдельно от библиотеки и находится, как правило, в ведении учителей информатики. Заведует такой медиатекой чаще всего специалист по информатике. Эффективность работы таких структур, **значительно ниже**. Это обусловлено многими причинами.

1. Информация по одному вопросу (предмету) оказывается фактически в двух разных фондах. Это, во-первых, создает ограничения для пользователя в возможности одновременного доступа к ним, а во-вторых, ведет к отказу от сводного каталога, т.е. ни читатель, ни библиотекарь не может получить обзор всего спектра имеющейся информации по одному вопросу.

2. Учителя информатики и специалисты по информационным технологиям, работающие в такой медиатеке, имеют, как правило, не те основные цели и задачи, какие присущи библиотеке. Стало быть, не учат пользователей основам информационной грамотности, не ставят себе целью соотнесение информации на разных видах носителей; каталоги CD или видеокассеты составлены весьма

приблизительно, если вообще есть каталог, а не просто список. Содержание дисков не расписывается подробно и с имеющейся по этому вопросу информацией на других носителях не соотносится, ибо это работа присуща специалистам-библиотекарям, а не учителям и не технологам-компьютерщикам. Отдельные каталоги по видам носителей без сводного систематического никак не удовлетворяют требованиям обеспечения свободного доступа к информации.

3. Комплектование книжных и медиафондов ведется разными людьми, как правило, без координации, поэтому общая картина информационного фонда школы может оказаться имеющей вид «где густо, где пусто».

4. Бухгалтерский учет расходов на комплектование разрозненных фондов сложнее, а отследить общую картину спроса на материалы по определенным направлениям почти невозможно, даже если предположить, что в обоих подразделениях он как-то учитывается. Практика показывает, что в медиафондах, выделенных в отдельную структуру, классический учет спроса, имеющий место в библиотеке, как правило, не ведется вовсе, так как там работают не библиотекари, а люди, этому не обученные.

При разрозненности фондов невозможно говорить о создании общей информационной среды в школе.

15. ПРОГРАММА СОЗДАНИЯ МЕДИАТЕКИ НА БАЗЕ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (проект)

Этапы	Сроки	Содержание деятельности	Ожидаемые результаты
1. Проектно-организационный	2017/2018 учебный год	<ul style="list-style-type: none"> • Выявление информационных потребностей всех участников педагогического процесса • Изучение и систематизация опыта работы по данному направлению школ России. • Подготовка нормативной базы • Обучение педагогических кадров компьютерным технологиям. • Создание материально-технической базы. Инвентаризация информационных ресурсов школы.	<ul style="list-style-type: none"> • Создание долгосрочной программы развития медиатеки. • Создание базы данных о существующем опыте работы по данному направлению общеобразовательных учреждений России • Создание нормативных документов: <ul style="list-style-type: none"> - Положение о медиатеке. - Правила пользования медиатекой - Должностные инструкции работников медиатеки. • Создание материально-технической базы: <ul style="list-style-type: none"> - выбор и ремонт помещения, приобретение мебели, оборудования, технических средств - накопление фонда на электронных носителях, видеоматериалов. • Создание базы данных информационных ресурсов школы.
2. Преобразующий	2018/2019 учебный год	<ul style="list-style-type: none"> • Организация системы функционирования медиатеки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение свободного доступа к различным источникам информации для

		<ul style="list-style-type: none"> • Накопление и организация фонда информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями всех участников педагогического процесса. • Оснащение программным обеспечением. • Подключение к сети Интернет. • Создание условий для организации справочно-информационной службы медиатеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. • Создание условий для включения учащихся и учителей в проектную деятельность на базе медиатеки. • Рекламирование услуг медиатеки. Проведение семинаров, практических занятий с педагогами по освоению информационных технологий в учебных занятиях и внеурочной проектной деятельности. Повышение квалификации сотрудников медиатеки и учителей школы. 	<p>самостоятельной, самообразовательной и профессиональной деятельности участников образовательного процесса.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Адаптация педагогов к условиям информатизации образования. • Разработка программы и методических рекомендаций по организации внеурочной проектной деятельности учащихся на базе медиатеки. • Создание и развитие электронного каталога информационных ресурсов медиатеки. • Нарращивание фонда нетрадиционных материалов и средств за счет приобретения справочных, энциклопедических, образовательных компакт-дисков, видеоматериалов. • Накопление методических материалов, разработанных учителями школы; исследовательских и творческих работ учащихся в электронном виде. • Формирование пакета платных услуг для родителей и пользователей, не являющихся сотрудниками школы.
3. Контрольные	2019/2020 учебный год	<p>Разработка перспективной программы развития медиатеки в соответствии с образовательной программой школы и задачами модернизации образования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание условий для организации методического информационного центра для учителей школы и педагогов школ микрорайона. • Включение медиатеки и других школьных подразделений в единую локальную сеть. • Совершенствование справочно-информационной службы медиатеки с привлечением «сетевых» 	<ul style="list-style-type: none"> • Создание банка педагогической информации с программно-техническим комплексом. • Использование информационных ресурсов и функциональных возможностей медиатеки в учебно-воспитательном процессе. • Взаимодействие с информационными центрами, библиотеками с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации. • Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств. • Широкий спектр библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на

	<p>партнеров школы (библиотеки, музеи, фонды и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение семинаров и практических занятий с педагогами по освоению ими проектной методики, методов обучения в сотрудничестве, методов индивидуального и группового обучения с использованием информационных технологий. 	<p>основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включение учащихся и учителей в проектную деятельность.
--	---	--

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Данные рекомендации направлены на обеспечение:

1. Информационной поддержки образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг;
2. Повышения качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей;
3. Повышения эффективности обслуживания пользователей;
4. Обеспечения комфортности библиотечной среды;
5. Улучшения комплектования основных и медиа фондов библиотек, обеспечения безопасности их хранения;
5. Модернизации библиотечных процессов;
6. Реализации творческих библиотечных инноваций по поддержке чтения как социально-культурного явления и возрождение традиционного для России интереса к книге;
7. Повышения статуса чтения, улучшение качества чтения детей и подростков;
8. Динамики результатов в социализации личности средствами книги;
9. Рационального использования бюджетных средств и привлечения внебюджетных источников финансирования;
10. Укрепления материально-технической базы;
11. Повышения престижа библиотеки в местном сообществе;
12. Обслуживания читателей на новом уровне благодаря полному внедрению компьютерной программы 1С: Школьная библиотека.

4. ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Конституция РФ.
2. Закон «Об образовании в РФ».
3. Концепция федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: проект / Рос. акад. Образования; под ред. А.М. Кондакова, А.А. Кузнецова. – М.: Просвещение, 2008. – 39с.– (Стандарты второго поколения).

4. ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. N 373, Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2010 г. N 1241).
5. ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897).
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. N 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений"
7. Белагин А.Г. Стратегический ориентир деятельности школьных библиотек // Доклад на Всероссийском совещании руководителей органов гос. власти, Москва, 4 декабря 2015 года
8. Ланкина И.В. Концепция развития сети ИБЦ ОО России // Доклад на Всероссийском совещании 27 ноября 2015 года
9. Габов А.В. Концепция развития сети ИБЦ ОО России // Доклад на Всероссийском совещании 27 ноября 2015 года, журнал «Школьная библиотека» №1 2016 г
10. «Концепция развития сети ИБЦ ОО России» // Школьная библиотека. – № 2. – 2016.
11. Иванова Г.А. Организация работы библиотеки образовательных учреждений / Г.А. Иванова // Школьная библиотека. – 2003. – №5.
12. Комплектование фондов библиотек образовательных учреждений. - М.: РАО, 2003.-80 с.
13. Справочник Библиотека и закон. - М.: Либерия - БИБИНФОРМ, 2006.- 381 с.
14. Справочник школьного библиотекаря. - М.: Школьная библиотека, 2006.- 446 с.
15. Технология работы школьной библиотеки. - М.: РАО, 1993, 74 с.
16. Ястребцова Е.Н. Школьной библиотеки медиацентр: от идеи до воплощения / Е.Н. Ястребцова. - М.: БМУ, 2001.- 128 с.
17. Модельный стандарт деятельности школьной библиотеки.
18. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ // Библиотека и закон. – М.,1996. – Вып.1. – С. 42-52.; Библиотека в школе. – 2000. – № 9; Библиотека. – 1995. – № 3. – С.41 – 48.
19. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон РФ от 20.02.1995 г. №24-ФЗ // Библиотека и закон. – М.,1997. – Вып. 2. – С. 103-114.
20. Справочные и визуальные материалы системы Internet.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ
_____ (Ф.И.О.)

ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА (проект)

1. Вводная часть.

Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров ОО области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов).
5. Накопление собственного банка педагогической информации.
6. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации ОО, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
7. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных источников, представленной на различных носителях.
8. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
9. Проведение внеклассной работы на базе информации, представленной на традиционных и нетрадиционных носителях.

2. Направления деятельности информационно-библиотечного центра.

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения.
3. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра.
4. Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможности просмотреть и отобрать средства обучения.
5. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотечно-информационного центра с использованием различных информационных средств обучения.
6. Создание (на основе имеющихся в библиотечно-информационном центре) методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
7. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами и CD-технологиями.

3. Основные функции информационно-библиотечного центра.

1. Образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции ОУ и в его программе.
2. Информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	4 раза в год	Актив БИЦ
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение; - составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; - передача в другие школы.	Сентябрь - октябрь	Зав. БИЦ
10.	Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия».	В течение года	Сотрудники БИЦ
11.	Пополнение постоянно действующей выставки «Учебник - твой помощник и друг».	В течение года	Сотрудники БИЦ

2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в электронном каталоге поступающей литературы.	По мере поступления	Зав. БИЦ
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам (по предъявлению свидетельства).	Постоянно	Библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Сотрудники БИЦ
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.	Конец четверти	Библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива БИЦ, ГПД и учащихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Актив БИЦ
9.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	В течение года	Сотрудники БИЦ
10.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь	Зав. БИЦ
11.	Оформление новых разделителей: - в читальном зале; - полочные разделители по темам и классам; - оформление этикеток с названиями журналов на шкафах в читальном зале; - в книгохранилище; - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года	Сотрудники БИЦ

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ПЕРИОДИКИ

1.	Оформление подписки на 1 полугодие текущего года	Ноябрь	Зав. БИЦ
2.	Оформление подписки на 2 полугодие текущего года	Апрель	Зав. БИЦ

	года.		
4. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА			
	Этапы совершенствования библиотечно-информационного центра		
1.	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы.	По мере поступления	Сотрудники БиЦ
2.	Электронная каталогизация новых поступлений периодических изданий.	По мере поступления	Сотрудники БиЦ
3.	Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.	В течение года	Сотрудники БиЦ
4.	Создание электронных каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога по ключевым словам и персоналиям).	В течение года	Сотрудник БиЦ
5.	Наполнение электронного каталога путем ретроконверсии: занесение в каталог не только новых поступлений, но и уже имеющихся в фонде.	В течение года	Сотрудники БиЦ
6.	Электронная книговыдача.	По мере освоения	Сотрудники БиЦ
7.	Электронная выдача учебников.	По мере освоения	Сотрудники БиЦ
8.	Ввод систем автоматизированного комплектования.	По мере ввода	Сотрудники БиЦ
5. Работа с читателями			
I	Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	Сотрудники БиЦ
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	Постоянно	Сотрудники БиЦ
3.	Обслуживание на персональных компьютерах.	По мере необходимости	Сотрудники БиЦ
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Сотрудники БиЦ
5.	Беседы о прочитанном.	Постоянно	Сотрудники БиЦ
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Сотрудники БиЦ
7.	Выставка одной книги «Это новинка!».	По мере поступления	Сотрудники БиЦ
8.	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки).	Май	Сотрудники БиЦ
II.	Работа с библиотечным активом		
1.	Заседание библиотечного актива.	1 раз в четверть	Зав. БиЦ Актив
2.	Организация работы кружка Любителей книги.	В течение года	Зав. БиЦ. Актив
III.	Работа с родительской общественностью		
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотечно-информационный центр.	Сентябрь	Зав. БиЦ. Кл. рук.

2.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Май - июнь	библиотекарь
3.	Участие в работе школьного совета, подготовка материалов по теме: «Школьные учебники: выбор, обеспечение и использование».	На заседании Совета школы	Зав. БИЦ
4.	Организация выставки: «Эти книги вы нам подарили».	На общешкольных родительских собраниях	Сотрудники БИЦ
IV.	Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах	Зав. БИЦ
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Октябрь	Зав. БИЦ
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря.	Май, октябрь	Сотрудники БИЦ
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	МО требованию	Сотрудники БИЦ
V.	Работа с учащимися		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотечно-информационного центра.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, сообщение результатов классным руководителям.	1 раз в месяц	Библиотекарь
3.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения и правилами пользования библиотекой	Постоянно	Сотрудники БИЦ
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотечно-информационного центра каждым классом.	1 раз в четверть	Библиотекарь
5.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотечно-информационного центра.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии.	Май	Сотрудники БИЦ
7.	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май	Сотрудники БИЦ
VI.	Массовая работа		
1.	В помощь учебному процессу. Выставка «Что я знаю о ЕГЭ»		Сотрудники БИЦ
2.	Выставка учебно-методических комплектов «Нас еще не изучали!».	Сентябрь	Сотрудники БИЦ

3.	Выставка учебных изданий к предметным неделям «Методическая копилка».	По предметным неделям	Зав. БИЦ Зав. кафедрами
4.	Выставка-экспозиция «От Руси к России. История государственной символики».	Постоянно	Сотрудники БИЦ
5.	Обновление постоянно действующей выставки «Шахматы - гимнастика ума».	Ежемесячно	Сотрудники БИЦ
6.	Оформление книжно-журнальной выставки «Поэты серебряного века».	Октябрь	Сотрудники БИЦ
7.	Выставки к юбилейным датам зарубежных и русских писателей	В течение года	Сотрудники БИЦ
8.	Выставки книг-юбиляров	В течение года	Сотрудники БИЦ
9.	Воспитание здорового образа жизни: 1. Выставка «Валеология - философия здоровья». 2. Обзор статей журналов: «Семья», «Здоровье», «Физкультура и спорт», «Семья - семь я».	Постоянно По мере поступления По мере поступления	Сотрудники БИЦ Сотрудники БИЦ Сотрудники БИЦ
10.	Картотека статей о здоровом образе жизни. Стенд «XXI век - Век ребенка»	В течение года	Сотрудники БИЦ
VII.	Нравственное воспитание		
1.	Выставка «Проблемы с родителями, у которых есть проблемы».	Постоянно	Сотрудники БИЦ
2.	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения».	По мере требования	Сотрудники БИЦ
3.	Книжно-журнальная выставка «Мир, в котором тебя любят».	Постоянно	Сотрудники БИЦ
4.	Выставка «одной личности»: «Добрые книги доброго человека».	Сентябрь	Сотрудники БИЦ совместно с массовой библиотекой
VIII.	Экологическое воспитание		
1.	Выставка «Здоровье планеты - твоё здоровье».	Постоянно	Сотрудники БИЦ
2.	Обзор статей газет и журналов «Бумеранг», «Юный натуралист», «Свирель» и др.	По мере поступления	Сотрудники БИЦ
3.	Картотека журнально-газетных статей по теме: «Наша планета в экологической опасности».	В течение года	Сотрудники БИЦ
IX.	Эстетическое воспитание		
1.	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам: День Знаний (подбор стихотворений, сценариев, песен)	1 сентября	Сотрудники БИЦ, учит. муз., кл. рук.
2.	День Российского букваря. В этот день в 1574 г. вышла славянская «Азбука» первопечатника Ивана Федорова.	8 сентября	Сотрудники БИЦ, учителя музыки, кл. рук.
3.	День учителя в России.	5 октября	
4.	Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев)	декабрь	Сотрудники БИЦ, учит. нач. классов
5.	Новогодние праздники (подбор сценариев и пополнение тетради «Новогодний сюрприз»).	Конец декабря	Сотрудники БИЦ
6.	День защитника Отечества (обзор журнала «Военные знания», учебников ОБЖ для всех классов).	февраль	Сотрудники БИЦ, кл. рук.
7.	Переоформить постоянно действующую выставку по	В течение года	Сотрудники БИЦ

	краеведению «Край наш Липецкий»: - история края: «Всеу начало здесь - в родном краю»; - города Липецкой области; - природа Липецкого края: «Речка моего детства» и др.		
8.	Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев.	Март	
9.	9 Мая - День Победы. Оформление выставки «Парад Бессмертный полк» с подвыставками: - Творцы Победы; - Четыре года по команде: «К бою!» - «Зачем ты, война, у мальчишек их детство украла» - «Весна 45-го года»; - «Я забыть того не вправе». Подбор песен к концерту-смотру «Песни, опаленные войной». Подбор стихов к концерту-смотру «Строки, опаленные войной».	Апрель - май	Сотрудники БИЦ Вожатые 5-9кл. 10-11 кл.

6. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

1.	Создание фирменного стиля		
1.	Оформить новую выставку-рекомендацию «Бережное обращение с книгой».	Август	Сотрудники БИЦ
2.	Оформить выставку-стенд «Край наш Липецкий» с подстендами, эмблемой, картой города.	В течение года	Сотрудники БИЦ
3.	Украсить экологический уголок красивой рекламой	В течение года	Сотрудники БИЦ
4.	Разместить эмблему БИЦ.	В течение года	Сотрудники БИЦ
5.	Изготовить и закрепить этикетки с названиями журналов на шкафах.	В течение года	Сотрудники БИЦ
2.	Рекламная деятельность библиотечно-информационного центра		
1.	Устная: во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	Постоянно	Сотрудники БИЦ
2.	Наглядная: информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром.	По мере требования	Зав. БИЦ
3.	Продолжить оформление альбома-летописи «Библиотека ОО»	В течение года, по мере сбора материала	Совет БИЦ
4.	Оформление информационных стендов - папок: - Правила пользования книгой. - Правила поведения в библиотечно-информационном центре. - Правила пользования в библиотечно-информационном центре персональным компьютером.	В течение года	Сотрудники БИЦ
5.	Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».	В течение года	Сотрудники БИЦ
6.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям: «Литературный герой».	В течение года	Сотрудники БИЦ

**7. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКОВ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

1.	Участие в городских совещаниях, проводимых методическими центрами образования города, региона.	4 раза в год	Зав. БИЦ
2.	Участие в районных совещаниях, проводимых органом управления образованием района. Основные темы: - Формирование заказа на учебники и учебные пособия. - Планирование работы библиотеки. - Итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки и др.	1 раз в месяц	Зав. БИЦ
3.	Участие в семинарах методического объединения по темам: - Школьные медиатеки, библиотечно-информационные центры — перспективы развития. - Ведение учетной документации школьной библиотеки: число читателей в учебном году, книговыдача за прошедший учебный год, посещаемость учащихся, учителей и др. читателей, читаемость, обращаемость фонда за год, книгообеспеченность, охват учащихся библиотечным обслуживанием. - Как правильно писать отчет о работе в школьных библиотеках.	В методические дни	Сотрудники БИЦ
4.	Участие в районных и областных конкурсах школьных библиотек	В дни проведения конкурса	Сотрудники БИЦ
5.	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», газеты «Библиотека в школе»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	Сотрудники БИЦ
6.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; - участие в работе «круглых столов»; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации.	В течение года	Сотрудники БИЦ
7.	Регулярное повышение квалификации на курсах при ИРО.	По мере необходимости	Сотрудники БИЦ
8.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Сотрудники БИЦ
9.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: - использование электронных носителей; - приобретение новых компьютерных программ; - освоение новых систем автоматизированного комплектования.	В течение года	Сотрудники БИЦ

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БИБЛИОТЕКАМИ РЕГИОНА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1.	Корпоративная каталогизация и ведение сводных каталогов.	По мере необходимости	Сотрудники БИЦ
2.	Сотрудничество в поиске информации, обмен справочными данными, создание единого тезауруса по педагогике.	По мере необходимости	Сотрудники БИЦ
3.	Интеграция фондов: использование МБА (межбиблиотечного абонемента) и обменно-резервного фонда учебных материалов массовых библиотек.	В течение года по мере требования	Сотрудники БИЦ
4.	Сотрудничество с библиотеками микрорайона по обслуживанию школьников.	В течение года по мере требования	Сотрудники БИЦ
5.	Координация в комплектовании и организации подписки на периодические издания.	В течение года	Зав. БИЦ
6.	Координация работы по использованию новых технологий в образовании. Реализация совместных проектов развития.	По мере требования	Сотрудники БИЦ
7.	Реклама новых возможностей библиотечно-информационного центра в поисках потенциальных инвесторов и партнеров.	По мере требования	Зав. БИЦ
8.	Создание «Гостевой книги», куда войдут отзывы и предложения по работе БИЦ.	В течение года	Сотрудники БИЦ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

(Проект)

1. Общие положения

1.1. Медиатека является информационным центром образовательной деятельности ОО и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Письмо Министерства образования РФ «О создании медиacentров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 25/11
- Проект положения о школьной медиатеке
- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (Проект)

1.3. Медиатека является структурным подразделением общеобразовательной организации, где созданы условия для самостоятельной информационно-учебной деятельности учащихся, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворяет потребности учащихся в самообразовании.

1.4. Медиатека оперативно удовлетворяет потребность педагогического коллектива ОО в педагогической информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и новых информационных технологий. Создает школьный банк данных педагогической информации.

2. Структура медиатеки

2.1. В состав медиатеки входят: библиотека (абонемент, читальный зал), компьютерная зона, аудио- и видеозона.

2.2. Медиатека включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств.

Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, фонд литературы на иностранных языках, периодических изданий для учащихся и педагогов.

Компьютерная, аудио- и видео- зоны включают фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: CD-ROM и DVD диски, компьютерные базы данных, компьютерные сети.

Фонд ресурсов, создаваемых в общеобразовательном учреждении: папки - накопители документов, публикации и методические разработки педагогов, видеозаписи уроков и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы учащихся, рефераты, материалы по истории школы.

2.3. Порядок доступа к фондам медиатеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования медиатекой.

3. Базисные функции медиатеки

3.1. Образовательная

Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе ОО.

Организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры для всех групп пользователей.

3.2. Информационная

Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса.

Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

3.3. Культурная

Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся.

Акцентирует внимание на воспитании любви к чтению, на развитии и сохранении русского языка.

4. Задачи медиатеки

4.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой ОО и информационными запросами всех категорий пользователей.

4.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4.3. Выявление потребностей и удовлетворение запросов педагогического коллектива в информации по педагогике и образованию, в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

4.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом запросов потребителей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.5. Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания пользователей информации на традиционных и машиночитаемых носителях.

4.6. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе медиатеки. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

4.7. Осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами города и района с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

4.8. Организация обучения пользователей (учащихся, педагогов) поиску и обработке информации на различных носителях и создание собственных информационных продуктов.

4.9. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

5. Направления деятельности медиатеки

5.1. Создание банка педагогической информации как основы единого школьного информационного пространства.

5.2. Оказание методической, консультационной помощи педагогам, учащимся и родителям в получении информации из медиатеки и других центров информации.

5.3. Создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

5.4. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения при индивидуальной и групповой формах работы.

5.5. Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: библиографические указатели, обзоры, списки, указатели, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения. Медиатека обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5.6. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических рекомендаций, обучающих программ для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

5.7. Создание условий учащимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами, просмотра видеозаписей.

5.8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-воспитательной, просветительской работы с педагогами, учащимися и родителями (лектории, правовое, эстетическое воспитание и т.п.).

5.9. Формирование актива медиатеки, привлечение пользователей (в т.ч. учащихся) к управлению медиатекой, их участия в работе совещательного органа - совета медиатеки и актива читателей.

5.10. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся.

6. Организация деятельности медиатеки, управление, штаты

6.1. Управление медиатекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом ОО. Руководство медиатекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты медиатеки.

6.2. В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация ОО обеспечивает медиатеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой медиатеки и действующими нормативами эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования медиатеки.

6.3. Администрация ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медиатеки.

6.4. Медиатека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы медиатеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательной организации.

6.5. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Работа сотрудников медиатеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

6.7. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заведующий медиатекой, который назначается директором школы.

6.8. Заведующий медиатекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

6.9. Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников медиатеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.10. В целях обеспечения качественного дифференцированного обслуживания пользователей информации ОО вправе ввести должности:

- заведующий (руководитель) медиатекой
- библиотекарь
- преподаватель информационной культуры
- инженер по обслуживанию техники
- медиаспециалист
- лаборант

6.11. Общее методическое руководство медиатекой ОУ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ. Отраслевым научно-методическим центром является Государственная научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

7. Права и обязанности медиатеки

7.1. Медиатека ОО имеет право:

- Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и в Положении о медиатеке.

- Разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию.

- Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

- Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности медиатеки (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.).

- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями медиатеки.

- Получать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной программы ОУ, интересами и возможностями учащихся и педагогического коллектива.

- На поддержку со стороны районных органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работников медиатеки, создание необходимых условий для их самообразования и участия в работе методических

объединений, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с договором между работниками и администрацией школы или иными локальными актами.

- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Медиатека обязана:

- Предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом ОО и Правилами пользования медиатекой.

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

- Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.

- Отчитываться перед директором ОО и региональными органами управления образованием.

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

- Создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей.

8. Материально-техническая база медиатеки

Библиотека

- Читальный зал: рабочие места для занятий, шкафы со справочными изданиями, стеллажи для открытого доступа, стеллажи (стенды) для выставок, периодических изданий.

- Помещение для хранения книг, учебников, периодики.

- Рабочее место библиотекаря (кафедра выдачи, ПК, рабочий стол библиотекаря).

Компьютерная зона

1. ПК и компьютерные столы для индивидуальной работы .

2. Шкафы и стеллажи для размещения материалов.

3. Рабочее место работника медиатеки (рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер, сканер).

4. Ксерокс.

5. Телефонная линия.

6. Программное обеспечение.

7. Фонд CD-ROM и DVD дисков.

Аудио- и видеозоны

- Телевизор.

- Аудио- и видеофонд.

- Стол для групповой работы

Карта ценностей школьного библиотекаря

(пример заполнения)

Партнеры (стейкхолдеры), для которых библиотекари создают Ценности:	Список ценностей	Конкуренты школьных библиотек
<u>Учащиеся (дети)</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставить комфортное развивающее пространство 2. Центр формирования информационной культуры 3. Заповедник человечности в школе 	<p>К примеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интернет (поисковые системы, информационные порталы электронные библиотеки) 2. Публичные (научно-технич., специализированные) библиотеки 3. Телевидение
<u>Педагоги</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационная поддержка образовательных программ 2. Помощь во внеклассном чтении и внеурочной деятельности 3. Информация о новинках педагогической литературы 4. Оказать помощь в подборе литературы для внеклассного чтения и внеурочной деятельности 	
<u>Администрации школы:</u> <u>Директор</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обогащение общешкольного плана мероприятиями, проводимыми библиотекой 	
<u>Родители</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как эксперт и профессионал своего дела, может точно определить книгу или носитель информации, в которых нуждается ребенок. 2. Составить тематические списки литературы, подобрать специализированную литературу по заявке родителей (в рамках учебно-воспитательного процесса в школе и вне его); 3. Создать условия для приобщения ребенка к чтению как незаменимой форме культурного досуга; к культуре и истории страны, ее обычаям и традициям; 4. Проконсультировать по широкому кругу интересующих вопросов, связанных со школьным обучением, взаимоотношениями ребенка с педагогами, одноклассниками, его личными переживаниями, предпочтениями в выборе литературы для чтения, в отношении проблем с чтением и обучением; 5. Оказать помощь в подборе литературы для семейного чтения и организации диалога по прочитанному тексту 	