



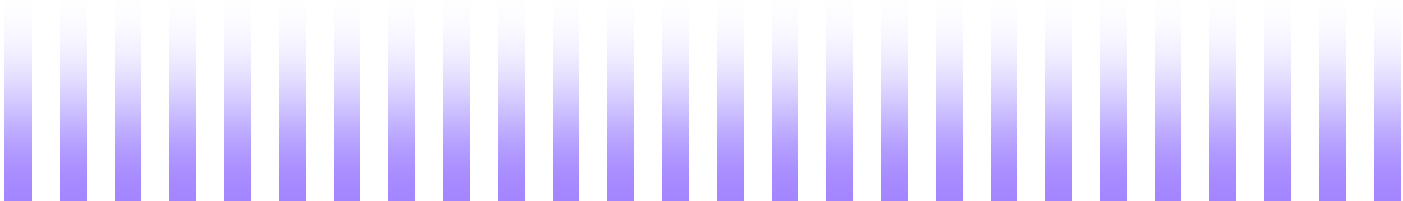
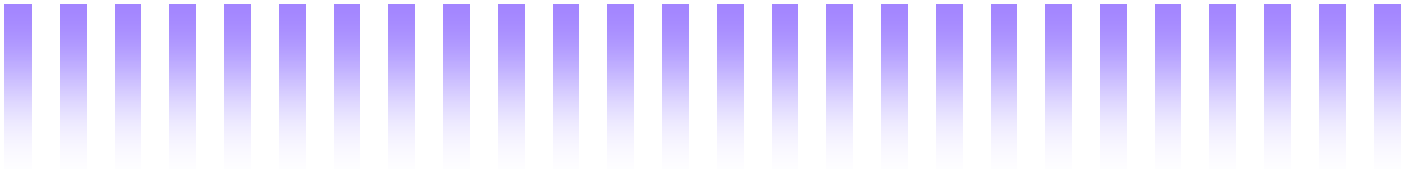
Пучкова Наталія

***Мінімум  
бібліотечних  
знань***

**(міні-посібник для шкільних бібліотекарів)**



2011



## **I. Законодавчі та нормативно-правові акти з питань бібліотечної діяльності**

- **Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995р. №32/95-ВР (зі змінами та доповненнями);**
- Статут Української бібліотечної асоціації (1995р.);
- Інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури (Наказ МОН України 15.06.1995р. № 1/9-217);
- **Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього навчального закладу (наказ МОН України від 14.05.1999р. № 139);**
- Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього навчального закладу ( наказ МОН України від 04.08.1999р. № 277);
- Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу (ДНПБ)
- Типова посадова інструкція завідувача бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу (ДНПБ)
- Типова посадова інструкція бібліотекаря загальноосвітнього навчального закладу (ДНПБ)
- ИФЛА-ЮНЕСКО: Манифест школьних библиотек (2000р.)
- Про затвердження Положення про організацію атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44).
- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (Наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. №22).
- ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80.2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» (ДНПБ)
- Концепція Державної цільової програми підтримки та розвитку читання на період до 2015 року (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1228-р)
- Про затвердження Умов організації та проведення щорічної акції «Живи, книго!» (наказ МОН України від 21.10.2009р. №956)

## **II. Завдання та пріоритетні напрями діяльності шкільної бібліотеки в сучасних умовах**

**У сучасних умовах завданнями та пріоритетними напрями діяльності шкільної бібліотеки є:**

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- виховування у школярів інформаційної культури, культури читання;
- бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу;
- сприяння за допомогою різних форм і методів бібліотечної роботи самоосвіті педагогів, забезпечення їх літературою для задоволення їхніх освітніх і культурних потреб;
- акцентування уваги педагогів на нових методичних доробках, розробках, ідеях, концепціях щодо навчання і виховання підростаючого покоління;
- піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень;
- систематичне проведення роботи зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду.

## III. Технологія роботи шкільної бібліотеки

### 3.1. Формування бібліотечного фонду

Якісне формування фонду шкільної бібліотеки істотно впливає на ефективну діяльність бібліотеки і є запорукою високого рівня забезпечення інформаційних потреб користувачів, тобто учнів, вчителів, батьків.

Формування бібліотечного фонду включає такі процеси:

*моделювання фонду;*

*комплектування фонду;*

*облік документів;*

*опрацювання документів;*

*розміщення у фондосховищі;*

*зберігання фонду;*

*виключення з фонду документів, які втратили інформаційну цінність.*

Фонд шкільної бібліотеки складається з основного фонду та фонду підручників. Фонд підручників щорічно поповнюється необхідними підручниками, які використовуються не менше п'яти років. Бібліотечний фонд шкільної бібліотеки може бути як на традиційних (книги, брошури, періодичні видання), так і на нетрадиційних носіях інформації (CD-ROM, дискети тощо).

#### *Моделювання фонду*

Моделювання дозволяє створити образ фонду та виявити найбільш раціональний спосіб його формування.

Існує декілька типів моделей бібліотечного фонду. Найбільш розповсюджена тематико-типологічна модель, яка може бути представлена у вигляді *тематико-типологічного плану комплектування (ТТПК)*. Додатком до ТТПК є список періодичних видань.

У ТТПК повинні бути закріплені основні рішення з питань відбору документів конкретної тематики, цільового і читацького призначення.

Процес створення ТТПК складається з декількох етапів:

- підготовчий (аналіз стану фонду, використання та прийняття рішення про подальше комплектування);
- розробка ТТПК (визначення тематики комплектування, визначення типів і видів видань, розрахунок необхідної кількості примірників, оформлення пояснювальної записки, обговорення моделі фонду на бібліотечній раді та затвердження).

#### *Комплектування фонду*

Комплектування – це єдиний процес поповнення фонду документами, відповідно до потреб користувачів.

Загальна методика комплектування бібліотечного фонду складається з ряду послідовних операцій:

- вибір документів за бібліографічним посібником;
- визначення джерел книгопостачання;
- замовлення документів;
- включення замовлених документів до картотек поточного або ретроспективного комплектування;
- контроль за надходженням документів.

Існує два види комплектування – *поточне та ретроспективне (докомплектування)*:

**поточне комплектування** передбачає придбання нових документів, тобто тих, які вийшли у світ за 2 останніх роки /через видавництва, книгарні, передплатні агентства/.

Особливість фонду шкільної бібліотеки - це комплектування і облік двох окремих фондів: художній /основний/ і бібліотечний фонд підручників (з1998р.).

Комплектування фонду підручників здійснюється за рознарядкою відділу освіти відповідно до замовлень.

**Докомплектування** відбувається на основі аналізу невиконаних замовлень на літературу. Його мета – ліквідація прогалин у комплектуванні, які виникли з тих чи інших причин. Основні джерела **докомплектування** – книгарні, обмінно-резервні фонди інших бібліотек, благодійні фонди, добродійні акції.

### **Облік документів**

Облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього, повинен бути повним, своєчасним та оперативним.

Обліку підлягають усі види документів, виготовлених на паперових та інших носіях інформації, які надійшли до бібліотеки.

Облік документів включає такі послідовні процеси:

- **приймання;**
- **штемпелювання;**
- **реєстрація;**
- **облік;**
- **вибуття;**
- **перевірка наявності документів.**

У фонді існує два види обліку:

1) **сумарний облік** – це облік документів що надійшли до бібліотеки або вибули з неї згідно з одним супровідним документом (накладна, рахунок-фактура, акт та ін.). Журнальні та газетні видання заносяться на підставі річного підсумкового акта-приймання-здавання видань (без зазначення ціни).

Документи, що не підлягають запису до інвентарної книги (аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки) обліковуються в Зошиті обліку документів тимчасового зберігання та у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду».

Аудіовізуальні документи, електронні видання обліковуються за правилами обліку книг.

Облік підручників здійснюється в окремій сумарній книзі.

Основними одиницями обліку всіх видів документів (крім газет), є примірник і назва. Основними одиницями обліку газет є - річний комплект газети та її назва (незалежно від зміни назви видання).

Сумарний облік здійснюється в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду», яка складається з трьох частин:

**частина I – надходження до фонду;**

**частина II – вибуття з фонду;**

**частина III – підсумки руху бібліотечного фонду.**

Підсумки руху бібліотечного фонду підлягають щорічному звіранню з бухгалтерією.

2) **індивідуальний облік документів** – це реєстрація кожного документу, яке надходить до бібліотеки (крім аркушевих, карткових видань, буклетів, плакатів, поштових карток). Однією з форм індивідуального обліку є інвентарна книга.

До інвентарної книги записуються лише ті видання, вартість яких приймається на баланс бібліотеки. Кожний примірник, що підлягає індивідуальному обліку, отримує інвентарний номер, який закріплюється за документом на весь період його перебування у фонді бібліотеки. Інвентарний номер проставляється на титульній сторінці або на звороті та на 17-й сторінці.

Індивідуальний облік аудіовізуальних документів та електронних видань відбувається в окремій інвентарній книзі «Аудіовізуальні документи й електронні видання», періодичних видань в «Реєстраційній картотечі періодичних видань».

В облікових документах забороняється підчищення та заклеювання помилкових записів.

Помилкові записи закреслюються. Вище над закресленим робиться правильний запис. У примітках підтверджується вірність нового запису за формою: «Виправленому вірити», дата, підпис завідувача бібліотеки або особи, відповідальної за ведення облікової документації.

Зміни, що вносяться до облікових документів, здійснюються з дозволу керівництва навчального закладу, якому підпорядкована бібліотека, і документально оформлюються за розпорядженням, службовою запискою тощо.

Переписування інвентарних книг та переінвентаризація (зміна інвентарних номерів) бібліотечного фонду не дозволяється.

Документація, за якою здійснюється облік, підлягає зберіганню як документ суворой звітності.

#### **Терміни зберігання облікових документів:**

*Книга сумарного обліку бібліотечного фондує (постійно);*

*Інвентарні книги (постійно);*

*Супровідні документи (5 років після перевірки фонду);*

*Акти на документи, отримані без супровідного документу (5 років);*

*Зошити(журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублени(постійно);*

*Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду(постійно).*

### **3.2. Зберігання документів у бібліотечному фонді.**

Забезпечення довготривалого зберігання бібліотечного фонду – одне з важливих завдань бібліотеки і здійснюються відповідно до наступних правил:

- *дотримання режиму зберігання документів основного фонду (ізольоване сухе приміщення, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормативам розміщення документів, наявність протипожежних засобів);*
- *наявність окремого книгосховища для підручників;*
- *розстановка бібліотечного фонду за систематично-абетковим порядком згідно з шифром документа; зліва направо у межах одного стелажа, а на стелажі – зверху вниз.*
- *за зберігання книжкових фондів відповідають директор школи, завідувач бібліотеки, всі бібліотечні працівники, які мають доступ до документів;*
- *користувачі у разі втрати (пошкодження) книг або інших документів зобов'язані замінити їх аналогічним або рівноцінним(за згодою бібліотекаря) або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, установлених правилами користування бібліотекою;*
- *за втрату і пошкодження книг та інших документів з фонду неповнолітніми читачами відповідають їхні батьки (опікуни);*
- *своєчасне виявлення і списання документів з фонду бібліотеки (застарілих за змістом та зношених видань, загублених читачами);*
- *проведення санітарного дня (один раз на місяць).*

### **3.3. Перевірка бібліотечного фонду.**

Однією з умов зберігання бібліотечного фонду є його перевірка. Перевірка – це звіряння кожної одиниці зберігання з обліковими документами для встановлення у фонді фактичної наявності документів.

Перевірку здійснюють за наказом директора освітнього закладу. У наказі слід указати причину, засоби і терміни її проведення, визначити склад комісії. До складу комісії входять директор або його заступник, завідувач бібліотеки, бібліотекар, 1-2 вчителі, працівник бухгалтерії.

Комісія організовує роботу з перевірки бібліотечного фонду, складає акт перевірки, а в разі передачі фонду від відповідальної особи іншій – акт приймання-передачі.

Бібліотечний фонд перевіряють згідно з планом роботи бібліотеки у такі терміни:

- ✦ *фонди бібліотек обсягом до 100 тис. облікових одиниць – один раз на 5 років;*
- фонди бібліотек обсягом від 100 тис. до 200 тис. облікових одиниць – один раз на 7 років.*

**Позапланову** перевірку здійснюють:

- *у разі зміни матеріальної особи;*
- *за надзвичайних обставин /стихійні лиха тощо/;*
- *у разі незадовільного стану обліку бібліотечних фондів;*
- *під час виявлення фактів крадіжок, зловживань;*
- *під час реорганізації або ліквідації бібліотеки.*

### **Методика перевірки:**

фонди обсягом до 10 тис. видань перевіряються безпосередньо звіркою видань з інвентарними книгами;

фонди обсягом понад 10 тис. видань перевіряються за допомогою контрольних талонів, на яких позначають автора, назву книги, місце і рік видання;

підводяться підсумки перевірки (складається акт перевірки фонду у двох примірниках (один примірник передається до бухгалтерії), складається акт до списку книг, на які немає відміток у інвентарній книзі про наявність їх у фонді, видається наказ про результати перевірки, усуваються недоліки)

### **3.4.Опрацювання документів.**

Усі документи, що надійшли до фонду шкільної бібліотеки обов'язково підлягають каталогізації та технічному оброблянню.

*каталогізація* – систематизація документів /визначення класифікаційного індексу твору друку відповідно до таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК)/, складання бібліографічного опису документу за принципом складання опису: під індивідуальним автором, під колективним автором, під назвою;

*технічне оброблення* – штемпелювання, проставляння інвентарного номеру, поличного шифру та інше.

### **3.5. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки (організація, ведення та редагування каталогів і картотек)**

Необхідною умовою успішної роботи шкільної бібліотеки усіма категоріями читачів є добре організований довідково-бібліографічний апарат (ДБА).

Складовою частиною ДБА є система каталогів і картотек:

*абетковий каталог (АК);*

*систематичний каталог (СК);*

*абетково-предметний покажчик (АПП);*

*картотеки – систематична картотека статей (СКС), тематичні картотеки, краєзнавча картотека, картотека нових надходжень, картотека підручників, реєстраційна картотека періодичних видань.*

Для того, щоб каталоги та картотеки якісно виконували свої функції, треба своєчасно поповнювати їх новими надходженнями і звільняти від записів документів, які вибули.

### **3.6. Бібліографічна та інформаційна робота шкільної бібліотеки.**

У процесі реалізації загальноосвітніх і виховних функцій шкільна бібліотека здійснює інформаційну підтримку навчальної та освітньої діяльності, формує у користувачів інформаційну культуру.

Основними напрямками бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки є:

створення ДБА (довідково-бібліографічного апарату);

підготовка у бібліотеці бібліографічних посібників;

організація бібліографічного обслуговування, яке включає такі процеси:

#### **1) Довідково-бібліографічне обслуговування (виконання різноманітних бібліографічних довідок):**

*Тематичних (запити з конкретної теми);*

*Фактографічних (статистичного, хронологічного характеру);*

*Адресних (про наявність у бібліотеці конкретного видання);*

*Уточнення бібліографічних відомостей (уточнення відомостей про відсутні або невірно зазначені елементи бібліографічного опису)*

**2) Бібліографічне інформування (інформаційна робота)** проводиться за двома напрямками:

- *інформування учнів-читачів;*
- *інформування педагогічних працівників.*

Для бібліографічного інформування використовуються індивідуальні, групові та масові форми роботи:

**індивідуальне бібліографічне інформування** здійснюється диференційовано для: керівників навчального закладу, психологів, учнів-членів секцій МАН, дітей «групи ризику», керівників методичних об'єднань;

**групове бібліографічне інформування** здійснюється для вчителів предметних кафедр, класних керівників, творчих об'єднань, представників органів самоврядування ін.)

**масова форма інформування** – це інформування всіх читачів бібліотеки про нові надходження, проведення бібліографічних оглядів, днів інформацій тощо).

**3) рекомендаційно-бібліографічне обслуговування** передбачає створення та використання рекомендаційних та інформаційних списків літератури, бюлетенів, анотованих покажчиків.

Групування літератури в рекомендаційному списку може бути тематичним, проблемно-тематичним, за абеткою авторів і назв книг, за жанрами літератури (хронологічне, формальне, за типами і видами літератури).

**4) формування інформаційної та бібліотечно-бібліографічної культури** - важливий напрям бібліографічної діяльності, який здійснюється бібліотекарями і вчителями за програмою на уроках позакласного читання, класних годинах, факультативних заняттях, під час роботи гуртків та на різноманітних масових заходах (бесідах, лекціях, вікторинах, конкурсах тощо).

### **3.7. Бібліотечне обслуговування користувачів.**

Організацію обслуговування читачів регламентують правила користування шкільною бібліотекою, які затверджує директор школи. Режим роботи шкільної бібліотеки має передбачати найбільш зручний для користувачів час і затверджений директором навчального закладу. Шкільна бібліотека обслуговує учнів і працівників школи. Якщо дозволяють можливості, бібліотека може обслуговувати і батьків учнів. До функціональних підрозділів шкільної бібліотеки входять: абонемент, читальний зал, довідково-бібліографічний пункт, відеотека, рекреаційна зона, обслуговування через міжбібліотечний абонемент (МБА) та ін. Запис учнів до бібліотеки здійснюється відповідно до списку класу, а співробітників школи, батьків – за паспортами. Під час запису заповнюється читацький формуляр. Формуляр – це документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів та їх прийому бібліотечним працівником. До читацького формуляру вносять відомості про літературу, вказуючи: дату видачі, інвентарний номер, відділ, прізвище автора і заголовок видання. Працівники школи та учні розписуються за кожний примірник; від учнів 1-2 класів підпис не вимагається. Користувач, який не здав документи після попередження, бібліотекою не обслуговується до їх повернення.

Підручниками учні забезпечуються згідно з відповідними інструкціями.

Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники учителям початкових класів, класним керівникам 5-11 класів на окремий читацький формуляр класу із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержавши підручники, учителі разом із бібліотекарем мають вести їх облік, обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педагогічна рада навчального закладу може внести зміни у цей пункт відповідно до встановленої у школі системи).

Шкільний бібліотекар повинен систематично слідкувати за вчасним поверненням документів, разом із педагогічним колективом школи і бібліотечним активом учнів проводити роботу зі школярами щодо збереження фонду.



На **абонементі** забезпечується видача документів для користування ними поза межами бібліотеки на визначених умовах.

*Документи видаються на такий термін:*

*навчальна література – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);*

*методична література – на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);*

*твори, що вивчають за програмою – на термін відповідно до навчальної програми.*

*для позакласного читання – на 15 днів;*

*періодичні видання – на 15 днів у кількості 2 назв;*

*кількість примірників книг, що видаються одночасно (не враховуючи підручників), не повинна перевищувати 5-8.*

**Читальна зала** – спеціально обладнане приміщення для роботи з документами у стінах бібліотеки (енциклопедичними, довідковими, цінними і рідкісними виданнями) та одержаними за міжбібліотечним абонементом /МБА/.

**Облік роботи щодо обслуговування користувачів** здійснюється у «Щоденнику роботи шкільної бібліотеки», який складається з 3-х частин:

1. Облік складу користувачів і відвідувань;

2. Облік видачі документів;

3. Облік масової роботи.

Одиницею обліку відвідувань є прихід користувача до бібліотеки з метою отримання і повернення документів, продовження часу користування ними, читання, роботи з довідково-бібліографічним апаратом, отримання бібліографічної довідки тощо.

Одиницею обліку видачі документів є примірник. Облік видачі проводять за кількістю виданих документів, зареєстрованих у формулярі, а також у бланку-замовлені МБА.

Під час видачі журналів, газет й інших документів, що зберігається у підшивках, підрахунок видачі проводять за кількістю примірників, отриманих користувачем відповідно до його запитів.

Одиницею обліку масової роботи є захід (виставка, бібліографічний огляд, читацька конференція, усний журнал, диспут тощо).

### **3.8. Культурно-просвітницька робота.**

Згідно з «Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу» однією з основних функцій шкільної бібліотеки є популяризація літератури за допомогою культурно-просвітницьких заходів.

Під час проведення культурно-просвітницьких заходів бібліотекою використовуються **наочні** (книжкові виставки, плакати, альбоми тощо) та **рекомендаційні** (огляди, обговорення, конференції, дискусії, усні журнали тощо) форми роботи.

У своїй роботі бібліотекар має використовувати інноваційні форми і методи роботи та впроваджувати новітні комп'ютерні технології.

### **3.9. Планування роботи шкільної бібліотеки.**

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом навчального закладу і план її роботи є складовою частиною плану навчально-виховної роботи школи. Під час складання плану враховується кількість робочого часу за рік, кількість працівників у бібліотеці, заходи виховної роботи. Обов'язковою умовою ефективного планування роботи бібліотеки є аналіз показників за минулий рік, визначення завдання та зміст роботи бібліотеки на поточний навчальний рік, планування масової роботи, враховуючи знаменні й пам'ятні дати, рекламну діяльність бібліотеки та оформлення інформаційних стендів, куточків тощо.

### 3.10. Звіт про роботу шкільної бібліотеки

У кінці навчального року завідувач бібліотеки складає звіт про роботу бібліотеки. Звіт складається з двох частин: **інформаційно-текстовий і статистичний**.

У **інформаційно-текстовій** частині вміщуються відомості про проведення масових заходів з популяризації літератури, впровадження інноваційних форм і методів роботи, про заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників та аналіз основних показників роботи:

**обертаністі книжкового фонду** = книговидача за рік : фонд;

**відвідуваності** = кількість відвідувань : кількість користувачів;

**книгозабезпеченості** = фонд : кількість користувачів;

**читаності** = книговидача за рік : кількість користувачів.

У статистичній частині необхідно показати кількісну характеристику всіх технологічних процесів.

Річний звіт і план роботи бібліотеки обговорюється на педагогічних радах загальноосвітнього навчального закладу і затверджується директором навчального закладу.

### 3.11. Підвищення кваліфікації бібліотекарів

Шкільному бібліотекарю необхідно володіти інформаційною культурою, бути обізнаним з методикою її викладання, дотримуватися етики бібліотечного працівника. Він повинен підвищувати і вдосконалювати свій професійний рівень, займатися самоосвітою, брати участь у:

- педагогічних радах школи;
- фахових семінарах методичних об'єднань;
- конференціях, нарадах;
- педагогічних читаннях;
- конкурсах тощо.



#### Список використаної літератури:

Абетка шкільного бібліотекаря [Текст] / упоряд. М. Голубенко. – К. : Вид. дім «Шкіл.світ» : Вид. Л.Галіцина, 2006.– 120с. – (Б-ка «Шкіл. Світу»). – Бібліогр.: с.115-119.

Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу [Текст] / упоряд. П. І.Рогова, І. І. Хемчан // Шкільний світ. – 2002.– №42-43. – С. 1-62. Продовження № 46-47. – С.1-61.

Організація роботи шкільної бібліотеки [Текст] / упоряд.: А. Метейко., Л. Шелестова, Н.Чиренко. – К. : Шкіл. світ, 2009.– 128с. – (Б-ка «Шкіл. світу»).

Шепелева, І. О. Настільна книга шкільного бібліотекаря [Текст] / І.О. Шепелева, Г.М. Іващенко. – Х. : Вид. група «Основа», 2010. – 128с. – (Серія «Настільна книга»).



**Пучкова Наталія Володимирівна,  
методист із бібліотечних фондів відділу освіти  
Києво-Святошинської районної державної адміністрації**



**Адреса: м. Боярка, Київська область  
вул. Б.Хмельницького, 57А**

**Тел. РМЦ 0459842931  
Моб. 0974035279**